



**Gemeente
Haarlem**



**Gemeente
Zandvoort**

Formele vergadertool

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

24 oktober 2024

Versie: 1.0

Kenmerk: 2024/1779467

Inhoudsopgave

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	OPDRACHTGEVER	5
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST.....	5
3	DE OPDRACHT	5
3.1.	DOEL VAN DE AANBESTEDING	5
3.2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.3.	PERCEELVERDELING.....	9
4	JURIDISCHE VOORWAARDEN	10
4.1	DE OVEREENKOMST	10
4.2	TOEPASSELIJKHEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GIBIT 2023	10
4.3	TOEPASSELIJKHEID VERWERKERSOVEREENKOMST	10
5	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	12
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	12
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	13
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	13
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	14
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	15
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	15
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: INFORMATIEBEVEILIGING	16
6	AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	16
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNEED.....	16
6.2	PLANNING	17
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	18
6.4	VARIANTEN.....	18
6.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	18
6.6	KLACHTENLOKET	19
6.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	20
6.8	VERTROUWELIJKHEID	20
6.9	TOEPASSELIJK RECHT	20
6.10	TAAL	20
6.11	STOPPEN AANBESTEDING.....	20

6.12	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	21
6.13	ONHERROPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	21
6.14	SAMENWERKINGSVERBAND	21
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	22
7	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	23
7.1	FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	23
7.2	FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAA.....	23
7.3	FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITEIA	23
7.4	FASE 4: TOTAALBEOORDELING	24
7.5	FASE 5: GUNNING	24
7.6	VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST	24
7.7	BEOORDELING KWALITEIT	25
7.8	BEOORDELING PRIJS.....	27
7.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
8	GUNNINGSCRITEIA	29
8.1	GUNNINGSCRITEIUM 1: IMPLEMENTATIEPLAN.....	29
8.2	GUNNINGSCRITEIUM 2: MIGRATIEPLAN	30
8.3	GUNNINGSCRITEIUM 3: WENSEN.....	30
8.4	GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS	31

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene 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	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
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 Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij 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	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverlening van communicatie en participatie voor de gemeente Haarlem. De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke 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 (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: 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

3 De Opdracht

3.1. Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure 1 Overeenkomst met een Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van vijf jaar met de optie op verlenging met tweemaal een periode van vijf jaar, met betrekking tot de aanschaf en implementatie van een formele vergadertool.

Het doel van deze aanbesteding is het verwerven van een nieuwe vergadertool die voldoet aan de hedendaagse eisen en behoeften van de gemeente Haarlem en Zandvoort. Deze nieuwe applicatie

moet de bestaande vergadertool iBabs vervangen, die sinds de implementatie in 2014 een significante groei in gebruik (van 50 naar 424 gebruikers) heeft doorgemaakt. De applicatie wordt gebruikt voor het ambtelijk en bestuurlijk besluitvormingsproces. De workflow van het besluitvormingsproces verloopt nu echter in twee applicaties (iBabs en in het DMS Verseon). De nieuwe vergadertool moet zorgen voor een integratie van het besluitvormingsproces binnen één applicatie (de vergadertool). De nieuwe vergadertool dient daarmee te zorgen voor een betere ondersteuning van zowel het ambtelijke als bestuurlijke besluitvormingsproces. Hierbij zijn de volgende doelstellingen van belang:

1. **Optimalisatie besluitvormingsproces**

De nieuwe vergadertool moet het ambtelijke en bestuurlijke besluitvormingsproces optimaliseren. De applicatie moet leiden tot tijd- en kwaliteitswinst op administratief gebied door geavanceerde tooling te bieden. Dit betekent een optimalisatie van de workflows en processen, waardoor de administratieve lasten worden verminderd en de efficiëntie wordt verhoogd.

2. **Digitale workflows en track and trace**

De nieuwe vergadertool moet digitale workflows ondersteunen, inclusief agenderings- en paraferingsmogelijkheden. Daarnaast moet de tool beschikken over een 'track and trace'-functionaliteit die vastlegt door wie, wanneer en waar documenten zijn geagendeerd, wijzigingen zijn aangebracht of documenten zijn ondertekend.

3. **Parafering en elektronische handtekening**

De vergadertool moet mogelijkheden bieden om te paraferen en om een parafenroute in te richten. Daarnaast biedt de applicatie functionaliteiten voor de elektronische ondertekening van documenten.

4. **Veilige documentenstroom**

De nieuwe applicatie moet zorgen voor een veilige documentenstroom waarbij documenten niet meer dubbel op de netwerkschijf worden opgeslagen of meermaals per mail worden verstuurd. Dit vermindert de risico's op datalekken en zorgt voor een betere beveiliging van gevoelige en vertrouwelijke informatie. De vergadertool moet documenten kunnen bewerken, bijvoorbeeld door te kunnen integreren met Office 365 en Outlook voor agenda- en vergaderbeheer.

5. **Ondersteuning van diverse vergadertypes**

De tool moet aanpasbaar zijn voor verschillende vergaderformaten en -gremia. Dit betekent dat de vergadertool flexibel moet zijn om verschillende soorten vergaderingen en gebruikersgroepen te ondersteunen.

6. **Papierloos vergaderen**

Ondersteuning voor volledig digitaal vergaderen, met mogelijkheden voor het maken en delen van annotaties en verslagen.

7. **Offline werken:**

De tool moet mogelijkheden bieden voor offline werken, zodat gebruikers ook zonder internetverbinding toegang hebben tot agenda's en vergaderdocumenten.

8. **Inrichten van archiverings- en vernietigingsprocessen:**

Tijdens de implementatie moeten er tijdelijke handmatige processen worden ingericht voor het archiveren van vergaderingen en vergaderdocumenten in het DMS (Verseon). Daarnaast moeten er in de vergadertool processen worden ingericht zodat vergaderingen en vergaderdocumenten worden vernietigd. Dit zorgt ervoor dat documenten op de juiste manier worden beheerd en opgeslagen volgens de geldende wet- en regelgeving. Op termijn moet er een koppeling worden gerealiseerd tussen het nieuwe DMS en de vergadertool om de archivering te automatiseren. (Zie ook 'DMS koppeling')

9. **Gebruikersbeheer en toegang:** De tool moet mogelijkheden bieden voor het instellen van gebruikersrechten en toegangsbeheer, inclusief het efficiënt beheren en/of verwijderen van

gebruikers. Verder moet het mogelijk zijn om met externe partijen/deelnemers te kunnen vergaderen.

Het uiteindelijke resultaat van dit project is een gebruiksvriendelijke en geoptimaliseerde applicatie voor formeel vergaderen die voldoet aan de gestelde functionele en technische eisen. Deze applicatie zal het besluitvormingsproces optimaliseren door de workflow van het huidige Document Management Systeem (Verseon) naar de nieuwe vergadertool te verplaatsen. Dit zorgt voor een proces dat navolgbaar, efficiënter en compliant is met de geldende regelgeving. Opdrachtgever wil uiterlijk September 2025 over deze vergadertool beschikken.

DMS Koppeling

Tijdens de overbrugging tot de vervanging van het DMS (Verseon) wordt een handmatige workaround ingericht voor het archiveren van vergaderingen en vergaderdocumenten. Zodra het DMS (Verseon) is vervangen zal er een koppeling tussen het nieuwe DMS en de vergadertool moeten worden gerealiseerd om het proces verder te automatiseren. Dit zal een apart project zijn en staat los van deze uitvraag.

Marktconsultatie

Vooraf aan deze aanbesteding, heeft Aanbestedende dienst marktpartijen middels een demo Geconsulteerd. Zie bijlage 12 voor een samenvatting.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. 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.

3.2. Beschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft de Europese aanbesteding van een nieuwe vergadertool die de huidige tool, iBabs, zal vervangen. Deze nieuwe tool moet niet alleen voldoen aan de hedendaagse eisen en behoeften van de gemeente Haarlem en Zandvoort, maar ook bijdragen aan de optimalisatie van het ambtelijke en bestuurlijke besluitvormingsproces. Deze aanbesteding moet de bestaande tekortkomingen op het gebied van beheer, compliance en technische functionaliteiten aanpakken en verbeteren (fase 1).

Het huidige besluitvormingsproces verloopt nu in twee applicaties (iBabs en het DMS Verseon). De nieuwe vergadertool moet zorgen voor een integratie van het besluitvormingsproces binnen één applicatie (de vergadertool). Dit omvat het creëren van digitale workflows voor verschillende vergadergremia, het gebruik van parafenroutes en het elektronisch ondertekenen van documenten. Dit moet resulteren in een efficiënter en transparanter besluitvormingsproces.

Momenteel heeft de vergadertool iBabs 424 actieve gebruikers binnen de gemeente Haarlem en Zandvoort. Met de verplaatsing van het besluitvormingsproces naar de vergadertool verwachten we dat 800 tot 900 gebruikers toegang nodig zullen hebben tot de applicatie.

Opdrachtgever heeft de huidige en gewenste situatie uitgeschreven, zie hiervoor bijlage 9 “Huidige en gewenste situatie”. Daarnaast heeft opdrachtgever het belangrijkste processen uitgewerkt. Deze zijn terug te vinden in bijlage 11 “Documentenstroom BBV”. *Disclaimer: Deze processen moeten een indicatief beeld geven van de gewenste situatie. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de bewoording of eventuele fouten in de opgestelde processen.*

Scope van de opdracht (fase 1):

Levering van de nieuwe vergadertool (onderdeel A1 Prijzenblad)

De leverancier dient een vergadertool te leveren die voldoet aan de functionele en niet-functionele eisen zoals beschreven in de specificaties. De tool moet geavanceerde mogelijkheden bieden voor digitaal vergaderen, documentbeheer, versiebeheer, gebruikersbeheer, paraferen en elektronische handtekeningen. De nieuwe vergadertool moet digitale workflows ondersteunen, inclusief agenderings- en paraferingsmogelijkheden. Daarnaast moet de tool beschikken over een 'track and trace'-functionaliteit die vastlegt door wie, wanneer en waar documenten zijn geagendeerd, wijzigingen zijn aangebracht of documenten zijn ondertekend.

Inrichten van archiverings- en vernietigingsprocessen (onderdeel A1 Prijzenblad)

Tijdens de implementatie van de nieuwe tool moeten (tijdelijke handmatige) processen worden ingericht om vergaderingen, met bijbehorende vergaderdocumenten, en individuele besluiten te archiveren (DMS Verseon) en op termijn te vernietigen. Dit zorgt ervoor dat documenten op de juiste manier worden beheerd en opgeslagen volgens de geldende wet- en regelgeving.

Optimalisatie van het besluitvormingsproces (onderdeel A1 Prijzenblad)

De nieuwe vergadertool moet zorgen voor een integratie van het gehele bestuurlijke besluitvormingsproces. Dit omvat het creëren van digitale workflows en het gebruik van paraferen binnen verschillende vergadergremia. Dit moet resulteren in een efficiënter en transparanter besluitvormingsproces.

Migratie van bestaande data (onderdeel A2 Prijzenblad)

De huidige vergadertool iBabs bevat een aanzienlijke hoeveelheid data, waaronder vergaderdocumenten en agenda's. De nieuwe leverancier dient een plan op te stellen en uit te voeren voor de migratie van deze data naar de nieuwe vergadertool, waarbij integriteit en toegankelijkheid gewaarborgd blijven. Zie hiervoor ook bijlage 10 "Migratie v1.0"

Training en ondersteuning (onderdeel A2 Prijzenblad)

De leverancier is verantwoordelijk voor het bieden van training en ondersteuning aan gebruikers gedurende de implementatie- en nazorgfase van de nieuwe tool. Dit omvat gerichte trainingen voor eindgebruikers, systeembeheerders en functioneel beheerders om een soepele overgang en adoptie van de tool te waarborgen. Na de implementatie dient de leverancier een 'Train de Trainer'-programma aan te bieden en functioneel beheerders te betrekken bij nieuwe ontwikkelingen. Daarnaast moet de leverancier trainingsmateriaal beschikbaar stellen voor nieuwe gebruikers en opfrustrainingen.

Beheer en onderhoud (onderdeel A2 Prijzenblad)

De leverancier is verantwoordelijk voor het (technisch) beheer en onderhoud van de vergadertool. Dit omvat het bieden van updates, het oplossen van incidenten en problemen en het waarborgen van de veiligheid en compliance van de tool.

Support en Helpdesk (onderdeel A2 Prijzenblad)

De leverancier is verantwoordelijk voor het leveren van doorlopende ondersteuning, zie eisen in programma van eisen en wensen.

Verandertraject (onderdeel A2 Prijzenblad)

Het nieuwe besluitvormingsproces zal een verandering vragen van de organisatie. Naast de

technische implementatie van de vergadertool is het daarom noodzakelijk om een verandertraject op te zetten om de nieuwe werkwijzen te integreren binnen de organisatie. Dit omvat het ontwerpen en documenteren van het nieuwe besluitvormingsproces, het inrichten van nieuwe workflows en het bieden van uitgebreide instructies en ondersteuning aan alle verschillende groepen gebruikers.

Doelstelling

De doelstelling van deze opdracht is om een gebruiksvriendelijke, veilige en compliant vergadertool te implementeren die de administratieve lasten vermindert, de efficiëntie verhoogt en bijdraagt aan een transparant en effectief besluitvormingsproces. De nieuwe vergadertool moet uiterlijk september 2025 operationeel zijn, met een volledig geteste en goed beheerde oplossing die voldoet aan de eisen en verwachtingen van de gemeente Haarlem en Zandvoort.

Nadat fase 1 gerealiseerd is, wil Opdrachtgever gedurende de contractperiode het besluitvormingsproces verder optimaliseren en uniformeren (fase 2). Het geniet de voorkeur om dit te gaan doen met de geselecteerde leverancier. Dit zal middels een nadere offerte gedurende de contractperiode worden uitgevraagd.

Buiten de scope/raakvlakken met andere Overeenkomsten

De organisatie streeft naar een koppeling tussen de vergadertool en het DMS-systeem om het archiveren van vergaderingen en (vergader)documenten te automatiseren. In deze aanbesteding zijn eisen opgenomen waaraan deze toekomstige koppeling moet voldoen. Deze koppeling kan echter pas worden gerealiseerd na de vervanging van het huidige DMS van de gemeente. Om die reden is besloten om (tijdelijk) handmatige processen in te richten voor het archiveren. Het realiseren van deze automatische koppeling valt dus buiten de scope van dit project. Zodra het DMS is vervangen, zal er een nieuw traject/project worden gestart voor het realiseren van deze koppeling. Deze realisatie is naast de optimalisatie en uniformering onderdeel van fase 2.

Voor een nadere inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen en de nadere criteria.

De totale financiële omvang betreft 120.000 euro op jaarbasis.

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

Afwijkingen op de hier genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

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.

3.3. Perceelverdeling

Deze aanbesteding kent géén opdeling in percelen. Reden hiervan is dat Opdrachtgever één Opdrachtnemer wil contracteren om regie te kunnen voeren met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever is van mening dat de Opdracht toegankelijk is voor de markt, Opdrachtgever staat daarbij open voor inschrijvingen in meerdere (rechts)vormen dan wel combinaties. Derhalve wordt de Opdracht in één perceel aangeboden.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van vijf (5) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van vijf (5) jaar, met betrekking tot leveren van een vergader applicatie, tegen tenminste dezelfde voorwaarden.

De startdatum van de Overeenkomst betreft: Januari 2025

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 3).

4.2 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

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

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

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.

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

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid 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 op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen 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 in deze vragenlijst 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. Deze kunt u via TenderNed invullen.

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

Let op:

Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen.

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.

Inschrijver dient bij inschrijving als bewijsstuk bij het UEA, 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 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 het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u 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. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis te bedragen en maximaal € 1.000.000 per verzekeringsjaar.

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 afschrift dan 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 voor de genoemde kerncompetentie referenties te overleggen, waarmee zij aantoonst te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 5) volledig in te vullen en bij het betreffende 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.

Kerncompetentie:

Kerncompetentie 1:

Leverancier dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met betrekking tot een afgeronde implementatie en acceptatie van een formele vergadertool. Leverancier dient tenminste een (1) referentieproject te overleggen waarmee hij aantoonst te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

➤ De afgeronde referentieopdracht moet tenminste een minimum omvang hebben van 100.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 750 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid OF;

➤ De afgeronde referentieopdracht moet tenminste een minimum omvang hebben van 50.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 250 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid EN een lopende (in implementatiefase zijnde) referentieopdracht van 100.000 inwoners bij een gemeente of minimaal 750 medewerkers bij een gemeente, uitvoeringsinstantie, waterschap of (lokale) overheid. In dit laatste geval ontvangen we tenminste twee referenties.

Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag 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 is Inschrijver niet toegestaan om de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde dienst;
 - De data van aanvang en afronding;
 - 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.

5.6 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 haar 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, 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 kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

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

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

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.

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.

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:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)
- [Coalitieprogramma | Gemeente 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 dat 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 het 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.

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Informatiebeveiliging

Opdrachtgever is er zich toe gehouden een passend niveau van beveiliging te vinden overeenkomstig de informatiebeveiligingsnormen BIO, ISO 27001 en ISO 27002. De opdrachtgever verlangt dan ook bij uitbesteding dat de Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer dient aan te geven volgens welke informatiebeveiligingsnorm zij werkt. De opdrachtnemer dient daarnaast jaarlijks een Assurance verklaring te leveren aan Opdrachtgever over de toereikendheid en werking van de informatiebeveiliging.

Indien ondernemer voor hostingdiensten een beroep doet op de draagkracht van een derde dient de hostingpartner ook het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient ondernemer 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.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

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

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

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 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.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging	donderdag 24 oktober 2024
Stellen van vragen 1e ronde	dinsdag 5 november 2024 voor 12.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1e ronde	vrijdag 15 november 2024
Stellen van vragen 2e ronde	maandag 25 november 2024 voor 12.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2e ronde	donderdag 5 december 2024
Ontvangst inschrijvingen	maandag 13 januari 2025 voor 12.00 uur
Verzenden voornemen tot gunnen	maandag 10 februari 2025
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	maandag 3 maart 2025
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	zondag 13 april 2025
Ingangsdatum contract	maandag 10 maart 2025
Afronding (aankondiging gegunde opdracht)	woensdag 2 april 2025

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.

6.3 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 vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst 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 Aanbestedingsstukken.

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.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Overeenkomst gepubliceerd.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.5 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 worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;

- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum 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, 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.

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 deze vraag.

6.6 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: '**[naam aanbesteding en verseonnummer]**';
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.

6.7 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 Inschrijver(s) 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.

6.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal 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.

6.9 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.

6.10 Taal

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

6.11 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 aanvaarden het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.12 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen 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.

6.13 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 90 dagen 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.

6.14 Samenwerkingsverband

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. 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 te leveren Diensten 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.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont

Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij 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 te leveren Diensten 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 plaats vindt.

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.

6.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

7 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.

7.1 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 zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. 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 haar Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

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

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen (Bijlage 2)) voldoen. Alleen Inschrijvers, 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.

7.3 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 voor 70% meeweegt en Prijs voor 30%.**

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt via de onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Gewicht	Maximaal aantal punten
Kwaliteit 1 Implementatieplan	35%	350
Kwaliteit 2 Migratieplan	20%	200

Kwaliteit 3 Wensen	15%	150
Prijs	30%	300
TOTAAL	100%	1000

In hoofdstuk 8 'Gunningcriteria' staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van de gunningcriteria.

7.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

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

De twee (2) Inschrijvers met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

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 nader criterium Kwaliteit de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op nader criterium Prijs 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 toeziend oog van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

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.

7.5 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 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.

7.6 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 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. Fase 3 zal dus u dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

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 als tweede 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.

7.7 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 8 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

- Gunningscriterium 1: Implementatieplan
- Gunningscriterium 2: Migratieplan
- Gunningscriterium 3: Wensen

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft 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 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0, 20, 40, 60, 80, 100). Tussentijdse scores worden niet toegekend.

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%

Knock-out (minimale score)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimale score van 20% toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

7.8 Beoordeling Prijs

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het in TenderNed opgenomen Prijzenblad (Bijlage 7 Prijzenblad).

Deze dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Beoordeling van Prijs vindt plaats na de beoordeling van Kwaliteit in fase 3. Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van verdere deelnamen aan deze aanbestedingsprocedure.

De op het Prijzenblad vermelde bedrag van de Inschrijving (fictieve inschrijfprijs) dient door middel van het Prijzenblad gespecificeerd te worden.

Hierbij geldt dat:

- De inschrijfprijs is een “fictieve” prijs en dient uitsluitend voor het prijsvergelijk. De opgegeven prijzen en percentages worden onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst;
- Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen geldt dat de op te geven inschrijfprijs staat gelijk aan de totale kosten (excl. BTW) van de Opdracht over de initiële looptijd van de Overeenkomst;
- Inschrijver dient zijn prijzen te baseren op de door Aanbestedende dienst afgegeven indicatieve aantallen. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier afgegeven indicatieve aantallen. Afwijkingen op de afname van aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven prijzen;
- De opgegeven prijzen dienen all-in te zijn en alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen volledig te denken. Dit betekent dat alle kosten, waaronder personele kosten, reiskosten, kosten grondstoffen, overhead, facturatiekosten, voorraad houden, etc. in de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is niet mogelijk, tenzij door Aanbestedende dienst expliciet anders aangegeven;
- De prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst te verrichten diensten en eventueel daartoe benodigde materialen en inzet en/of levering door Derden;
- De in het Prijzenblad genoemde prijzen zijn vast tot één (1) jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Daarna kunnen deze prijzen jaarlijks worden herzien op basis van de in de Overeenkomst opgenomen CBS-index en wijze;
- De in de Inschrijving gehanteerde prijzen zijn in Euro’s en worden exclusief het vigerende BTW-percentage vermeld;
- De in het Prijzenblad genoemde prijzen gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de Overeenkomst door Opdrachtgever van Opdrachtnemer af te nemen diensten;
- Opdrachtgever accepteert geen overschrijdingen achteraf. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd en in het Prijzenblad gespecificeerd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van dienst, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
- Alle door Inschrijver verstrekte prijzen zijn marktconform en realistisch. Indien blijkt dat er niet marktconform of realistisch wordt aangeboden, is Aanbestedende dienst gerechtigd de Inschrijving ongeldig te verklaren;

- Bij een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten dienst als abnormaal laag kan worden aangemerkt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om verduidelijking te vragen over de samenstelling van de Inschrijving. Dit geldt niet alleen voor de totaalprijs, maar ook voor de onderdelen waaruit de prijs is opgebouwd. Inschrijver moet per onderdeel reële prijzen opnemen in zijn Inschrijving, zodat het onderdeel daadwerkelijk kan worden uitgevoerd voor die prijzen. Indien prijzen na verduidelijking niet marktconform bevonden worden, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard worden;
- Bij het invullen van het Prijzenblad is Inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. In het Prijzenblad is het niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Dergelijke Inschrijvingen zullen aangemerkt worden als ongeldig en worden terzijde gelegd.

7.9 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever:

- Adviseur informatiebeheer
- Functioneel beheerder
- Directieadviseur

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen.

De beoordelingscommissie zal begeleid 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).

8 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.

8.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Werk hier het nader criterium verder uit inclusief de beoordelingsaspecten.

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

Inschrijver heeft 10 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10. Exclusief planning, exclusief SLA en max 3 pagina's voor afbeeldingen/schema's op groot formaat (max A3).

Let op! Opdrachtgever verwacht uitsluitend voor dit onderdeel een implementatieplan op de eisen. Het implementatieplan met betrekking tot de wensen wordt na gunning in samenspraak met Opdrachtgever afgestemd.

Let op! U dient bij dit implementatieplan ook uw concept SLA (zie eis 3.1.1) aan te leveren.

Opdrachtgever wenst dat de implementatie en ingebruikname van de producten in uw systeem zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. U 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. We gaan daarbij uit van live-gang uiterlijk September 2025.

- U dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:
- Projectdefinitie
 - o Scope
 - o Doelstelling en beoogde resultaten
 - o Afhankelijkheden
- Projectaanpak en -uitvoering
 - o Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure)
 - o Inrichten van archiverings- en vernietigingsprocessen
 - o Optimalisatie van het besluitvormingsproces
 - o Realisatie koppelvlakken (SSO, Office365, Outlook)
 - o Projectorganisatie en betrokkenen
 - o Benodigde capaciteit en specialisaties
 - o Planning
 - o Risico's en beheersmaatregelen
- Projectbeheersing (GOKIT)
 - o Geld
 - o Organisatie
 - o Kwaliteit
 - o Informatie (communicatie en rapportage)
 - o Tijd/Planning
- Verandermanagement
 - o Uitwerking van verandertraject.
- 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;
- 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)

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten.

8.2 Gunningscriterium 2: Migratieplan

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 3 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Let op! Opdrachtgever verwacht uitsluitend voor dit onderdeel een migratieplan met betrekking tot de eisen.

U dient een apart migratieplan aan te leveren. In het migratieplan staan de oude situatie, de verandering en de nieuwe situatie centraal. Opdrachtnemer dient bij het migratieplan rekening te houden dat de data voor de livegang van de nieuwe vergadertool gemigreerd moet zijn. De volgende aspecten dienen onderdeel te zijn van een migratieplan.

- Scope, wat wordt wel en niet meegenomen in het nieuwe systeem
- Datamigratie, hoe worden de gegevens uit het oude systeem gemigreerd naar het nieuwe systeem, inclusief dataverificatieprocedures
- Testplan, beschrijving van het testproces inclusief acceptatietests, om ervoor te zorgen dat de nieuwe vergadertool naar behoren werkt en voldoet aan de gestelde eisen;
- Evaluatie en monitoring, om de voortgang/prestaties te kunnen volgen en indien nodig tijdig bij te kunnen sturen
- Risico's en afhankelijkheden specifiek voor het migratieplan;
- Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de migratie succesvol uit te voeren.
- Tijdsplan/planning

Disclaimer: om een fair level playing field te creëren verwacht Opdrachtgever van iedere inschrijver een volledig migratieplan.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de migratie.

8.3 Gunningscriterium 3: Wensen

Werk hier het nader criterium verder uit inclusief de beoordelingsaspecten.

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 5 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 achttien (18) wensen geformuleerd t.a.v. het Systeem en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen & Wensen (zie bijlage 2). Van Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven of inschrijver kan voldoen aan de wens, dit dient u in de beschrijving per wens aan te geven. Ook dient u een

beschrijving te geven van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen, deze beschrijving is uitsluitend ter kennisgeving. Inschrijver ontvangt punten op basis van het wel of niet voldoen aan de wens.

8.4 Gunningscriterium: Prijs

De score op het gunningcriterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van onderstaande formule. Zie Hoofdstuk 7.8 voor de overige voorwaarden omtrent de prijsstelling.

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

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 procentueel prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Bijlage 2: Programma van eisen & wensen

Bijlage 3: Concept Overeenkomst

Bijlage 4: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5: Model opgave referentieproject

Bijlage 6: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Modelbepalingen van verantwoord gebruik algoritmen door de overheid

Bijlage 9: Huidige en gewenste situatie

Bijlage 10: Migratieplan

Bijlage 11: SOLL uitwerking BBV.

Bijlage 12: Marktconsultatie