

# Aanbestedingsdocument

## Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

# Archivering

### Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, afdeling Inkoop  
Adres: Postbus 95597, 2509 CN Den Haag  
Telefoon: +31 (0)70 312 32 00  
Contactpersoon: Dhr. R. Grutter  
E-mail: [aanbesteding@inholland.nl](mailto:aanbesteding@inholland.nl)

Datum : Augustus 2023  
Projectnummer : 4800-2023-0026  
Versie : 1.0

|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Inleiding en Opdracht</b>                                       | <b>4</b>  |
| 1.1       | Hogeschool Inholland                                               | 4         |
| 1.2       | Dienstverlening                                                    | 4         |
| 1.3       | Percelen                                                           | 4         |
| 1.4       | CPV-codering                                                       | 5         |
| 1.5       | Overeenkomst en voorwaarden                                        | 5         |
| 1.6       | Wachtkamerconstructie/ overeenkomst                                | 6         |
| 1.7       | Contractmanagement                                                 | 6         |
| 1.8       | Planning                                                           | 6         |
| <b>2.</b> | <b>Aanleiding en Doelstelling/ visie</b>                           | <b>8</b>  |
| 2.3.1     | Bestaande situatie archivering                                     | 11        |
| 2.3.2     | Dossiers                                                           | 11        |
| 2.3.3     | Logistieke en administratieve aspecten                             | 12        |
| 2.3.4     | Workflow en procesketen                                            | 12        |
| 2.3.5     | Toelichting koppeling met gebruikersapplicaties                    | 13        |
| 2.3.6     | Processen of Zaken                                                 | 15        |
| 2.3.7     | Standaarden                                                        | 15        |
| 2.3.8     | Het archiefsysteem en haar gebruikers                              | 15        |
| <b>3.</b> | <b>Beschrijving Opdracht</b>                                       | <b>17</b> |
| 3.1       | Het archiefsysteem en de functionaliteit                           | 17        |
| 3.2       | Archivering (wensen en functionaliteit)                            | 17        |
| 3.3       | Beheer (wensen en functionaliteit)                                 | 18        |
| 3.4       | Privacy en beveiliging (wensen en functionaliteit)                 | 19        |
| 3.5       | Technische koppelingen en Zoekschil                                | 20        |
| 3.6       | Raadplegen van informatie                                          | 21        |
| 3.7       | Accounts archiefsysteem                                            | 22        |
| <b>4.</b> | <b>Implementatie-aanpak</b>                                        | <b>24</b> |
| <b>5.</b> | <b>Selectie en gunning</b>                                         | <b>25</b> |
| 5.1       | Algemeen                                                           | 25        |
| 5.2       | Beoordelingscommissie                                              | 25        |
| 5.3       | Fases in de selectie en gunning                                    | 25        |
| 5.3.1     | Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid                              | 25        |
| 5.3.2     | Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) | 25        |
| 5.3.3     | Fase 3: Minimum eisen (PvE)                                        | 26        |
| 5.3.4     | Fase 4: Beoordelingsprocedure Gunningscriteria                     | 26        |
| 5.3.5     | Fase 5: Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning               | 27        |
| <b>6.</b> | <b>Verbod op manipulatieve Inschrijving</b>                        | <b>28</b> |
| <b>7.</b> | <b>Hoedanigheid van Inschrijver</b>                                | <b>29</b> |
| 7.1       | Inschrijving als Combinatie                                        | 29        |
| 7.2       | Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)                      | 29        |
| 7.3       | Onderaanneming                                                     | 30        |
| <b>8.</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b>                   | <b>32</b> |
| 8.1       | Uitsluitingsgronden                                                | 32        |
| 8.1.1     | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                       | 32        |
| 8.1.2     | Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden                 | 32        |

|             |                                                                       |    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>8.2</b>  | <b>Geschiktheidseisen</b>                                             | 33 |
| 8.2.1       | Financiële en economische draagkracht                                 | 33 |
| 8.2.2       | Verzekeringsspolis                                                    | 33 |
| 8.2.3       | Inschrijving in beroeps- of handsregister                             | 33 |
| 8.2.4       | Technische bekwaamheid                                                | 34 |
| 8.2.5       | Beroepsbekwaamheid                                                    | 35 |
| <b>9.</b>   | <b>Minimum Eisen (PvE)</b>                                            | 37 |
| <b>10.</b>  | <b>Gunningcriteria</b>                                                | 38 |
| <b>10.1</b> | <b>Gunningcriterium Kwaliteit</b>                                     | 38 |
|             | Het archiefsysteem en de functionaliteit                              | 38 |
|             | Archivering (wensen en functionaliteit)                               | 38 |
|             | Beheer (wensen en functionaliteit)                                    | 38 |
|             | Privacy en beveiliging (wensen en functionaliteit)                    | 38 |
|             | Technische koppelingen en Zoekschi                                    | 38 |
|             | Raadplegen van informatie                                             | 38 |
|             | Accounts archiefsysteem                                               | 38 |
| 10.1.1      | Subgunningscriterium; Visie archivering                               | 40 |
| 10.1.2      | Subgunningscriterium; Archivering en document managementsysteem (DMS) | 40 |
| 10.1.3      | Subgunningscriterium; Plan van aanpak over de Implementatie           | 42 |
| 10.1.5      | Subgunningscriterium; Demo en toelichting + verificatie               | 44 |
| <b>10.2</b> | <b>Gunningcriterium Prijs</b>                                         | 45 |
| <b>11</b>   | <b>Maatschappelijk verantwoord inkopen</b>                            | 47 |
| <b>12</b>   | <b>Procedurevoorschriften Openbare Procedure</b>                      | 48 |
| 12.1        | Uitgangspunten                                                        | 48 |
| 12.2        | Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten            | 48 |
| 12.3        | Voorbehoud                                                            | 49 |
| 12.4        | Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden                                 | 49 |
| 12.5        | Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens                             | 49 |
| 12.6        | Gebruik merknamen of typen                                            | 50 |
| 12.7        | Vergoedingen                                                          | 50 |
| 12.8        | Gestanddoening                                                        | 50 |
| 12.9        | Voertaal                                                              | 50 |
| 12.10       | Aantal aanmeldingen                                                   | 50 |
| 12.11       | Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding                       | 51 |
| 12.12       | Inlichtingen en klachtenafhandeling                                   | 51 |
| 12.13       | Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving             | 52 |
| <b>13</b>   | <b>Slotbepaling</b>                                                   | 54 |
| <b>14.</b>  | <b>Begripsbepaling</b>                                                | 55 |

## 1. Inleiding en Opdracht

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), 'Archivering' van Hogeschool Inholland. (Aanbestedende Dienst)

Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding voor de levering van een archiveringssysteem en DMS (document managementsysteem).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via [www.tenderNed.nl](http://www.tenderNed.nl)

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

### 1.1 Hogeschool Inholland

Inholland is een hogeschool met een breed aanbod aan opleidingen over meerdere locaties verspreid in Noord- en Zuid-Holland. Met onderwijs voor studenten en professionals en praktijkgericht onderzoek voor de beroepspraktijk. Inholland is onderscheidend op de thema's duurzaam, gezond en creatief en werkt op deze gebieden nauw samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. De vestigingen in vier stedelijke regio's, van de kop van Noord-Holland tot de Drechtsteden, hebben enerzijds veel gemeen en anderzijds ook elk een eigen kleur.

Inholland heeft haar onderwijs en onderzoek georganiseerd in zeven domeinen, namelijk:

- Agri, Food & Life Sciences;
- Business, Finance & Law;
- Creative Business;
- Gezondheid, Sport & Welzijn;
- Onderwijs & Innovatie;
- Techniek, Ontwerpen & Informatica;
- Verloskunde.

Voor de meeste actuele informatie over Inholland zie de website: [www.inholland.nl](http://www.inholland.nl)

### 1.2 Dienstverlening

Aanbestedende Dienst zoekt een Leverancier die met oogpunt op het doel, het volgende volledig voor haar rekening neemt en in een basiscontract vastlegt:

- Een naar tevredenheid geleverd en geïmplementeerd standaard archiveringsstelsel;
- Technische inrichting, training en ondersteuning;
- 2<sup>e</sup> lijn support

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij op basis van de door Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure aan te leveren aanbestedingsdocumenten en de daarbij behorende Bijlagen hun Inschrijving doen.

### 1.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Verdeling van de opdracht in meerdere percelen wordt niet passend geacht, omdat:

- In het kader van deze diensten sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van de dienstverlening;
- De aanbesteding vindt plaats om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie van apparatuur e.d. waar mogelijk, efficiëntie en effectiviteit;
- Eén (1) perceel met één (1) leverancier zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk.

Daarbij komt dat:

- De gevraagde expertise bij één (1) leverancier betrokken kan worden;
- Aanbesteding in één (1) perceel niet leidt tot marktinperking;
- Combinatie-inschrijvingen en het constructief hoofd- en onderaanneming zijn toegestaan;
- Hierdoor heeft het MKB ook toegang tot deze Europese aanbestedingsprocedure.

## 1.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht: 48000000-8 (Software en informatiesystemen).

## 1.5 Overeenkomst en voorwaarden

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland in januari 2024. De Overeenkomst is opgesteld conform de modelovereenkomst ARBIT (Bijlage A) en een separate verwerkersovereenkomst ARBIT. (Bijlage B) waarmee Opdrachtnemer de privacybescherming garandeert.

Voor zover in deze (model)overeenkomst of de Bijlagen niet wordt afgeweken zijn de ARBIT 2022 voorwaarden (Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten) van toepassing. (Bijlage C)

De algemene leveringsvoorwaarden en/of andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst (Bijlage A en B) of de ARBIT 2022 voorwaarden (Bijlage C) suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit kenbaar maken via de inlichtingenronde. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Bijlagen A, B en C overgenomen.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie de overeenkomst daarna telkens voor een periode van 1 jaar (stilzwijgend) te kunnen verlengen, tenzij er minimaal vier (4) maanden voor het verstrijken van de termijn schriftelijk wordt opgezegd door één der partijen. Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de complexiteit alsmede de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing;
- De applicatie wordt een concern-informatiesysteem van Opdrachtgever. Deze systemen hebben een looptijd van 5-10 jaar of langer.

## 1.6 Wachtkamerconstructie/ overeenkomst

Indien uit de evaluaties blijkt dat de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht is gegund, niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig dit aanbestedingsdocument, het contract en de uitgebrachte offerte te leveren, wordt de Overeenkomst beëindigd en kan Opdrachtgever de keuze maken om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die tijdens deze aanbestedingsprocedure het op één na hoogste aantal punten heeft behaald.

Indien Opdrachtgever niet de keuze maakt om van de wachtkamerconstructie gebruik te maken, zal er zo spoedig mogelijk een nieuwe aanbestedingsprocedure worden gestart.

Indien in de periode van ingangsdatum contract tot één jaar na dato een beroep wordt gedaan op de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage I), dan is de betreffende Inschrijver, na verwerking van eventuele mutaties conform uitgangspunten van de door hem uitgebrachte Offerte, gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren ná het geoffreerde prijspeil. De door Inschrijver voorgestelde prijsaanpassing is gemaximaliseerd conform programma van eisen, jaarlijkse indexering.

## 1.7 Contractmanagement

Opdrachtgever vindt het van groot belang om de uitvoering van de Overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Opdrachtgever de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de Opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

Opdrachtgever zal gedurende de uitvoering van de Overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en wellicht uiteindelijk tot juridische consequenties;
- Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de SLA c.q. KPI-scorecard en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren. De SLA c.q. de KPI-scorecard zal na gunning worden geactualiseerd op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van Opdrachtnemer. De SLA c.q. de KPI-scorecard dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de doorlooptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.

## 1.8 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is hieronder weergegeven.

De **vet cursief** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet gebonden aan de planning, behoudens de wettelijk vastgestelde termijnen.

## Planning

| Datum                            | Fase                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-09-2023                       | Verzending aankondiging. Dit beschrijvend document inclusief Bijlagen is beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a>                       |
| <b>20-09-2023 voor 12:00 uur</b> | <i>Sluiting termijn voor het melden tegenstrijdigheden in dit Aanbestedingsdocument en voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten. (Nota van Inlichtingen ronde 1)</i> |
| 29-09-2023                       | Beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1                                                                                                                                                            |
| <b>09-10-2023 voor 12:00 uur</b> | <i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Aanbestedingsdocument. (Nota van Inlichtingen ronde 2)</i>                                                                     |
| 13-10-2023                       | Beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2                                                                                                                                                            |
| <b>27-10-2023 om 12:00 uur</b>   | <i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>                                                                                                                                                                   |
| Week 44 en 45                    | Schriftelijke beoordeling                                                                                                                                                                              |
| Week 46                          | Demo en verificatiegesprekken                                                                                                                                                                          |
| Week 49                          | Versturen van de Gunningsbeslissing                                                                                                                                                                    |
| Week 1 2024                      | Versturen Definitieve gunning                                                                                                                                                                          |

## 2. Aanleiding en Doelstelling/ visie

Aanbestedende Dienst ziet archivering als een onderdeel van haar informatiehuishouding. Dat betekent dat de archiefomgeving, naast de klassieke functie<sup>1</sup> ook een informatiefunctie heeft voor iedereen binnen de organisatie die informatie opvraagt, verwerkt en/of levert. Je vindt er de actuele statusinformatie over een groot deel van lopende processen.

Het applicatielandschap van Aanbestedende Dienst wordt voornamelijk vormgegeven door clouddiensten. Met behulp van deze clouddiensten worden autonome systemen afgenomen die onafhankelijk van andere autonome systemen functioneren. Deze onafhankelijkheid dient gewaarborgd te blijven om verbeteringen binnen deze systemen mogelijk te maken en om het overstappen van de ene naar de andere clouddienst op een voorspelbare manier uit te kunnen voeren.

Voor het verantwoorden van onze processen dienen wij te voldoen aan archiveringsvereisten. We moeten dus een goede manier hebben om onze processtappen vast te leggen. Door de mogelijkheid te bieden om (belangrijke) processtappen vanuit de autonome systemen op een centraal systeem vast te leggen, komt daarmee de mogelijkheid naar voren om op een betrouwbare manier de voortgang en uitvoering van ketenprocessen inzichtelijk te maken (zie Figuur 1 Ontwerp informatievoorziening). Dit noemen wij Dossiergericht Werken (DgW). Dossiergericht Werken is net als Zaakgericht werken een procesgeoriënteerde manier van werken. Dit in tegenstelling tot een documentgeoriënteerde manier van werken. Echter, onze processen zijn niet op te delen in losse zaken, daarom bundelen we de processen in dossiers. (Zie [2.3.2 Dossiers](#))

Ontwikkelingen die van invloed zijn op veranderende archiveringsbehoefte zijn voornamelijk te relateren aan optimalisatie van digitale processen. Hierbij gaat het niet om digitalisering van bestaande processen, maar daadwerkelijke verandering van processen met inzet van digitale middelen, zoals digitaal accorderen en signeren. Voor het archiefwaardig vastleggen van deze processtappen dient de archiefomgeving de mogelijkheid te bieden om de statussen van deze processtappen vast te leggen. Dit kan voor een aantal processen worden ondergebracht in de applicaties waarin de processen worden uitgevoerd, maar zal voor een aantal applicaties verdeeld over verschillende clouddiensten op een centrale plek moeten worden gefaciliteerd. De verwerking van processtappen dient altijd buiten de archiefomgeving te worden uitgevoerd. Indien processtappen onvoldoende verwerkt kunnen worden binnen autonome clouddiensten, zal ondersteunende verwerking worden ingericht binnen Microsoft 365 (SharePoint e.d.). Het is derhalve een vereiste dat voor procesverwerking geen interactie van eindgebruikers met het digitaal archiefsysteem benodigd is.

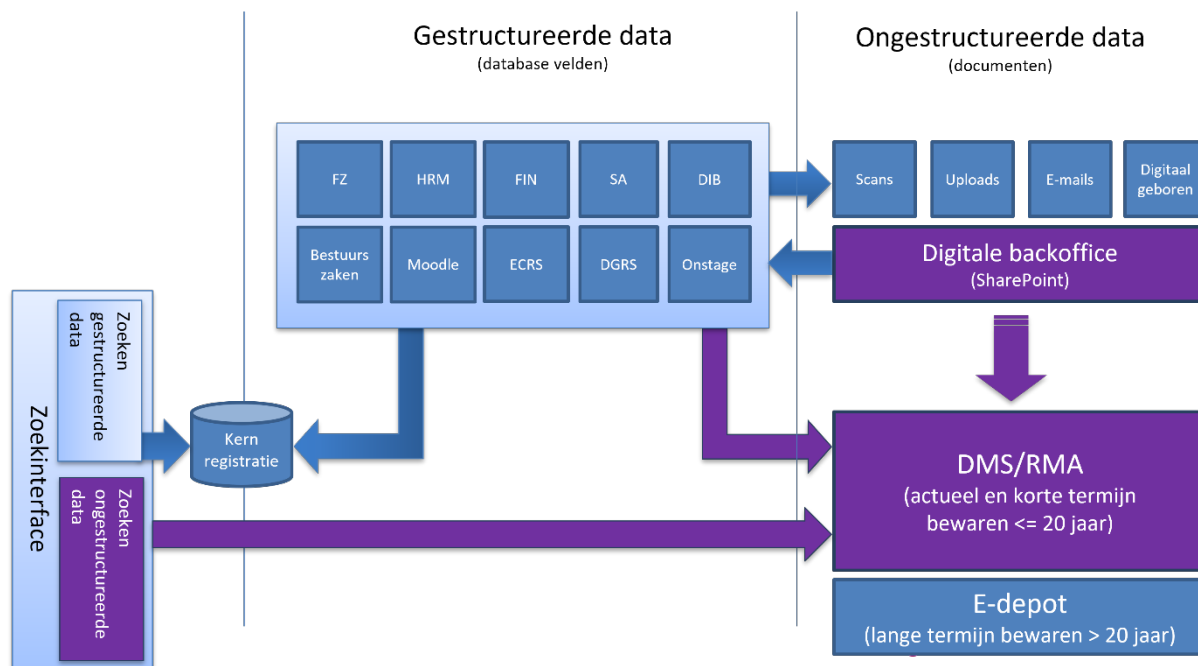
Aanbestedende Dienst is op zoek naar een dienst die de functies verzorgt zoals weergegeven in het paars in Figuur 1 Ontwerp informatievoorziening. Hierbij is het vlak 'Digitale backoffice (SharePoint)' ook paars weergegeven, omdat voorzien wordt dat er stappen binnen de SharePoint omgeving moeten worden uitgevoerd bij het overhalen van archiefbescheiden vanuit SharePoint naar het digitaal archiefsysteem.

---

<sup>1</sup> *Overheidstaken uitvoeren (uitgeven van getuigschriften), Verantwoording afleggen, Rechtszekerheid bieden (je kunt in jouw dossier zien of je al dan niet onrechtmatig bent behandeld), Onderzoek mogelijk maken en Cultureel erfgoed behouden. Zo biedt de informatie in archieven van hogescholen informatie over de historie en de ontwikkeling van het hoger onderwijs.*

De afkortingen van de gestructureerde applicaties staan voor:

FZ = Facilitaire Zaken & Vastgoed (TopDesk), HRM (HR2day), FIN (CODA), SA = Studentenadministratie (PeopleSoft Campussolutions), DIB = Digitaal Inleveren & Beoordelen (Gradework), Moodle = Leeromgeving (Moodle), ECRS = Examencommissie Registratiesysteem (SharePoint), DGRS = Decaan Gespreksregistratiesysteem (.Net), Onstage = Stageapplicatie (Onstage). De benoemde applicatielijst is exemplarisch en dient ter illustratie. De lijst van applicaties is groter en niet alle genoemde applicaties zullen gegevens uitwisselen richting het archiefsysteem.



Figuur 1 Ontwerp informatievoorziening

Met de invoering van een standaard digitaal archiefsysteem wil Inholland efficiënter gebruik gaan maken van brondata en de logistieke en administratieve processen zo geautomatiseerd (en veilig) mogelijk laten verlopen. Het gaat daarbij om het beheren en ontwikkelen van procesketens over verschillende autonome systemen heen en het ondersteunen van een gestandaardiseerde manier van verwerken van ongestructureerde data, maar ook om organisatie rondom de archiveringsprocessen zelf.

Dat betekent een:

- Goede toegankelijkheid van de informatie;
- Efficiënte informatie-uitwisseling tussen de Inholland applicaties en de archiefomgeving

Vorbereid zijn op:

- Tijdige statusupdates vanuit autonome systemen rond procesvoortgang centraal beschikbaar;
- Aansluiting tussen verschillende autonome systemen voor ketenintegratie;
- Compleet beeld over processen binnen dossiers (compleet studentbeeld door zicht op status van verscheidene processen).

## 2.1 Context: Dossiergericht werken

Bij Dossiergericht werken gaat Aanbestedende Dienst uit van het verzamelen van archiefwaardige informatie rond de objecten in een dossier. Dit in tegenstelling tot zaakgericht werken, waarbij het proces leidend is om een zaakdossier te sluiten.

De verschillende soorten dossiers die Aanbestedende Dienst onderkent zijn bijvoorbeeld: Studentendossier, Personeelsdossier en Opleidingsdossier. Verdere detaillering rond de dossiers is te vinden in paragraaf 2.3.2 Dossiers.

## 2.2 Het archiveringsconcept

De rol die archiveren speelt is meer dan het bewaren van informatie alleen. Ze draagt bij aan een goede informatiehuishouding: het bruikbaar houden van alle informatie. Alle betrokkenen binnen de organisatie hebben alle informatie beschikbaar die vanuit ieders rol nodig is om het werk uit te kunnen voeren.

- Aanbestedende Dienst archiveert haar informatie met als doel om voor zowel de korte - als de lange termijn:
  - Informatie te kunnen bieden;
  - Verantwoording af te kunnen leggen;
  - Efficiënt te kunnen werken;
- Archiveren by design:
  - Onder 'archiveren by design' wordt verstaan: wat het Nationaal Archief in haar definitie omschrijft:

*"Tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten en/of aanpassen van informatiesystemen, worden (naast andere aspecten) ook de passende maatregelen bepaald en geïmplementeerd waardoor de informatie in het systeem duurzaam toegankelijk wordt en blijft."*

Het 'by design' principe wordt ook op andere terreinen gebruikt. Zoals 'privacy by design' en 'security by design'. Deze aspecten, privacybescherming, informatiebeveiliging en duurzame toegankelijkheid, spelen ook een rol bij archivering. Bij de implementatie van het archiefsysteem spelen deze daarom ook een belangrijke rol.

Informatie bestaat niet eeuwig en we bewaren niet alles. Archiveren geeft handvatten voor de levenscyclus van informatie. Van alle informatie is bekend hoe lang deze beschikbaar dient te zijn. En welke informatie veiliggesteld moet worden. Daarmee voorkomen we te hoge kosten en een te grote beheerlast<sup>2</sup>.

Door archiveren by design:

- Hebben we vooraf in kaart welke passende maatregelen nodig zijn en geïmplementeerd moeten worden;
- Zorgen we met deze geïmplementeerde maatregelen voor:
  - Een oplossing die passend is voor onze organisatie;

---

<sup>2</sup> Nu Aanbestedende Dienst nog geen archiefsysteem heeft speelt dat op verschillende vlakken. Bij accreditaties: hebben we alle relevante informatie beschikbaar, is deze volledig, juist en up-to-date? Maar ook bij het vervangen van applicaties: gaat er geen essentiële informatie verloren, kunnen we de Blackboard omgeving uitzetten of verliezen we dan data die niet verwijderd mag worden? Hoe houden we controle op dit soort processen?

- We voorkomen dat er aanpassingen achteraf nodig zijn. Die zijn dan lastig uitvoerbaar en brengen hoge kosten met zich mee (voorkomen is beter dan genezen);
- Goede toegankelijkheid van de informatie, die aansluit bij de rol van degene die de informatie nodig heeft (beschikbaarheid en toegang sluit aan bij de informatiebehoefte). De gebruikers weten dat de informatie correct en up-to-date is;
- Efficiënte informatie-uitwisseling in de ketens en werkprocessen binnen de organisatie.

Archiveren by design is altijd onderdeel van een groter geheel. Duurzame toegankelijkheid is slechts een van de thema's, naast bijvoorbeeld procesondersteuning, gebruiksgemak en informatiebeveiliging.

- We werken met één centraal archief gekoppeld (API-koppelingen) aan zowel de systemen met gestructureerde data als aan de systemen met ongestructureerde data, zie Figuur 1 Ontwerp informatievoorziening;
- Het centrale archief draagt bij aan het op orde hebben en houden van onze Informatiehuishouding;
- Maakt deel uit van een stabiele infrastructuur.

## 2.3 Beschrijving situatie Aanbestedende Dienst

### 2.3.1 [Bestaande situatie archivering](#)

Aanbestedende Dienst heeft momenteel nog geen archiefsysteem. Dat bood ons de mogelijkheid om archivering 'from scratch' op te bouwen.

In de aanloop naar het aanbestedingstraject is ontwerp- en denkwerk verricht.

We hebben een informatiemodel en metadatamodel ontwikkeld. We hebben ons daarbij laten inspireren door de ontwikkelingen bij de gemeentelijke overheden (GEMMA en TMLO). Waarbij wij gekozen hebben voor een minder gedetailleerd ontwerp.

### 2.3.2 [Dossiers](#)

Op basis van de Selectielijst Hogescholen hebben we een Documentair StructuurPlan (DSP) opgesteld. Dit bevat, naast de processen zoals beschreven in de Selectielijst Hogescholen, ook aanvullende Inholland-specifieke processen. Op basis van de processen in het DSP hebben we binnen het archief acht verschillende soorten dossiers gedefinieerd:

1. Het studentendossier (Zie Figuur 6 Overzicht van de processen van het studentendossier);
2. Het personeelsdossier;
3. Het opleidingsdossier;
4. Het dossier van Bestuurszaken en Juridische Zaken;
5. Het onderzoek dossier;
6. Het dossier van Facilitaire Zaken;
7. Het dossier van Finance & Control (incl. Inkoop);
8. Het dossier van Communicatie.

De eerste drie dossiers beschrijven we hieronder in het kort.

1. Het studentendossier:  
Bevat alle informatie over de student. Vanaf het moment van aanmelden tot het moment van uitschrijven. Elke student heeft een eigen dossier. Momenteel studeren er ca 25.000

studenten aan de hogeschool. Het archief bevat dus enkele tienduizenden studentendossiers. Al deze dossiers vormen samen het studentendossier.

2. Het personeelsdossier:  
Bevat alle informatie over het personeelslid. Vanaf het moment van solliciteren tot het moment van ontslag. Van elk personeelslid is een dossier. Momenteel werken er ca 2.500 mensen aan de hogeschool. Het archief bevat dus een paar duizend personeelsdossiers. Al deze dossiers vormen samen het personeelsdossier.
3. Het opleidingsdossier  
Bevat alle informatie over een opleiding. Van de start tot de afbouw van de opleiding. Momenteel heeft de hogeschool ca. 100 opleidingen in actief beheer. Het dossier bevat dus honderden opleidingsdossiers. Al deze dossiers vormen samen het opleidingsdossier. Dit aantal groeit met de tijd omdat in dit type dossier ook historische informatie is opgenomen die bewaard blijft. Een opleidingsdossier blijft daarom bestaan ook nadat de opleiding is gestopt.

Binnen elk soort dossier kunnen verschillende processen een rol spelen. In het informatiemodel is per soort dossier beschreven welke processen dat zijn.

### 2.3.3 Logistieke en administratieve aspecten

Aanbestedende Dienst heeft met haar 8 vestigingslocaties en ca. 100 opleidingen, waarvan ca. 82 actief, verspreid over die verschillende locaties een deels gefragmenteerde ondersteuningsorganisatie. Aanbestedende Dienst heeft vanuit het verleden (fusie) geen traditie van archiveren meegenomen uit de fusie of daarna ontwikkeld.

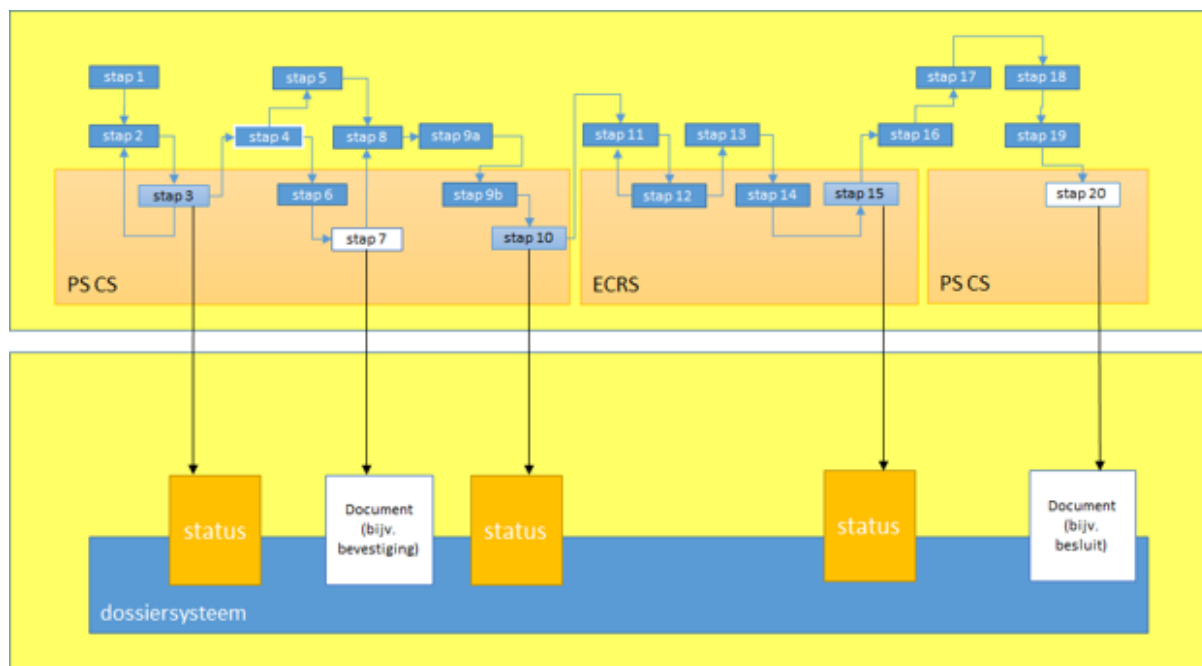
Er is, als er gearchiveerd wordt, geen standaard werkwijze en proces voor archivering. Voor zover er gearchiveerd wordt is dat in een fysiek archief.

De Selectielijst hogescholen is nog niet geïmplementeerd, maar hiervoor is wel een Documentair Structuurplan (DSP) opgesteld en bekrachtigd door het College van Bestuur van Aanbestedende Dienst. De invulling die we geven aan de Selectielijst hogescholen staat opgenomen in het document 'Informatiemodel RMA' die als Bijlage D is opgenomen.

### 2.3.4 Workflow en procesketen

Bij de verwerking van informatie kijken we binnen Inholland naar de workflow van processen en de volgordelijkheid van die processen in procesketens. Voor de digitalisering van processen waarbij grote volumes van informatie verwerkt moet worden kijken we voornamelijk naar de processen rond het afnemen van toetsen. De inpasbaarheid voor deze processen rond toetsen zal derhalve zwaar meewegen in de beoordeling van de aangeboden oplossing.

Het ontwikkelen, beheren en afnemen van (digitale) toetsen stelt hoge beveiligingseisen aan de systemen en workflow. Bij de implementatie van de gegunde opdracht wordt de logistieke en administratieve organisatie van archivering gezamenlijk met Aanbestedende Dienst verder uitgewerkt en ingevuld, waarbij zo min mogelijk handmatige verwerkingen dienen plaats te vinden in optimaal beveiligde omgevingen met gestandaardiseerde werkprocessen.



*Figuur 2 Procesketen en informatie-uitwisseling tussen gebruikersapplicaties en het archief*

Het functioneren van het digitaal archiefsysteem is voor een groot gedeelte afhankelijk van het juist en tijdig aanleveren van gegevens vanuit de backend processen. De gegevens vanuit de backend processen zijn echter niet alleen voor het digitaal archiefsysteem van belang, maar dienen ook voor andere afnemende systemen geschikt te zijn. Om deze ontkoppeling zo stabiel mogelijk te maken is gekozen voor een beperkte set van (open) standaarden op zowel technisch als beveiligingsgebied. Aanbestedende Dienst zorgt voor API's om op aan te sluiten. We verwachten dat het digitaal archiefsysteem daar optimaal op aansluit.

Om te kunnen voldoen aan verwachtingen rond responstijden bij het ophalen van (meta-)gegevens zal de informatie die niet veelvuldig aan verandering onderhevig is opgenomen worden in een Operational Datastore (ODS). Deze wordt via de Hogeschool Inholland API ontsloten. (Deels is dit al beschikbaar via de OOAPI standaard.)

### 2.3.5 Toelichting koppeling met gebruikersapplicaties

De gebruiker moet in zijn dagelijkse werkzaamheden archiefsysteem eenvoudig kunnen bevragen. Bij voorkeur vanuit de/het eigen gebruikersapplicatie/autonome systeem. Het archiefsysteem heeft dus mogelijkheden om ingepast te worden in andere applicaties.

Op enig moment verhuist een document via een geautomatiseerd proces, van de gebruikersapplicatie naar het archiefsysteem. Het moet dan mogelijk blijven om het betreffende document nog wel te tonen. Hierbij zijn afhankelijkheden van de gebruikersapplicatie van belang, maar het archiefsysteem dient hiervoor niet belemmerend te zijn. Aangezien het merendeel van de gebruikersapplicaties als clouddienst wordt afgenomen en middels een internetbrowser wordt benaderd, is het invoegen van een document met deeplink inzage een mogelijke optie.

Archiveren en opslaan in het archief.

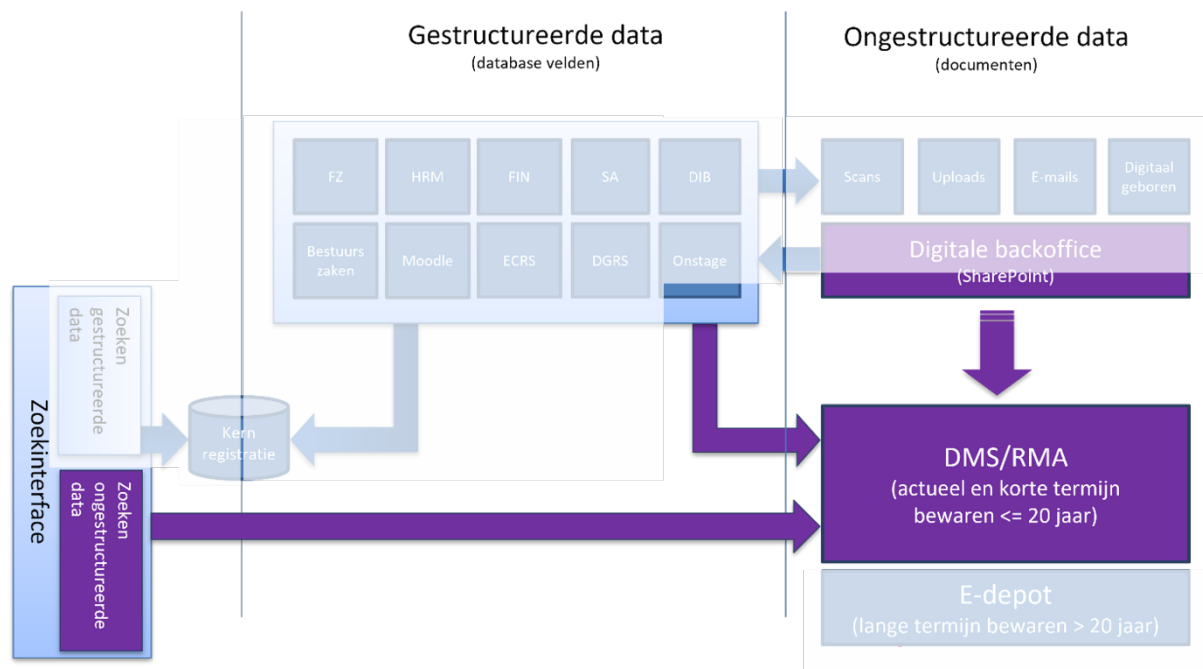
Als een document verhuist naar het archief kunnen de volgende situaties spelen:

- Het document is opgeslagen en hoeft niet langer structureel in te zien te zijn voor de behandelaar (= functionele rol zie hiervoor Bijlage E Beschrijving Rollen); of
- Het document is opgeslagen maar dient nog wel via een koppeling vanuit het archief als (deep)link in de gebruikersapplicatie te raadplegen te zijn (alleen leesrecht).

Voor het laatste is het noodzakelijk dat het mogelijk is dat:

- Tijdens het opslaan van het document in het archief er een unieke identifier aangemaakt/ beschikbaar gesteld wordt door het archiefsysteem en deze unieke identifier aangeboden wordt in de gebruikersapplicatie, waardoor deze direct kan worden aangeroepen.

Daarnaast dient het archiefsysteem statusinformatie van processen centraal te kunnen bijhouden, onderverdeeld naar processen die behoren bij het betreffende dossier.



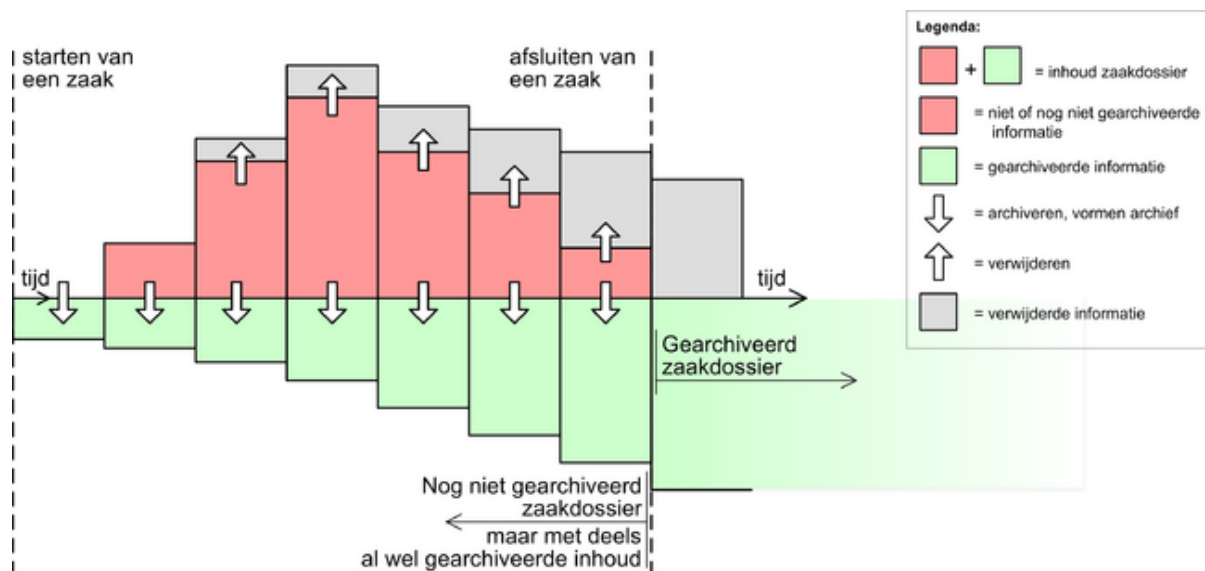
*Figuur 3 Scope: Archiefsysteem met koppelingen naar de gebruikersapplicaties en de zoekinterface*

Voorbeeld: wanneer een Studieloopbaanbegeleider informatie over een student opvraagt, wordt daarbij vanuit het archief niet alleen het gesloten proces getoond, maar ook de (zinvolle) status van lopende processen.

NB: Of de statusinformatie vervolgens wel —of niet geleverd wordt aan het archiefsysteem hangt af van de gebruikersapplicatie. De oplossing die daarvoor nodig is, is geen onderdeel van de Opdracht. We gaan per proces bekijken op welk moment een informatieobject naar het archief verplaatst wordt.

In onderstaande Figuur 4 opslaan in archief en archiveren<sup>3</sup> is beschreven:

- Op welke momenten een document naar het archief verhuist en daarin opgeslagen wordt (bevroren is) en;
- Wanneer het document in gearcheerde staat (d.w.z. dat de bewaartermijn gestart is) komt (zie 'Gearcheerde zaakdossier' in Figuur4))



Figuur 4 opslaan in archief en archiveren

### 2.3.6 Processen of Zaken

Het begrip 'zaak' wordt gebruikt in de context van de gemeentelijke overheid (GEMMA). Onder dat begrip 'zaak' verstaan we binnen de hogeschool elk van de processen van de selectielijst (zie

Figuur 6 Overzicht van de processen van het studentendossier). Wij spreken van de 'start van een proces' en het 'afsluiten van een proces'.

Zaakdossiers kennen we niet. Wij werken met een achttal soorten dossiers zoals Studentendossier, Personeelsdossier, Opleidingsdossier en het Onderzoeksdossier (paragraaf 2.3.2).

### 2.3.7 Standaarden

In Bijlage F zijn standaarden opgenomen die relevant kunnen zijn. De inhoudelijke standaarden hebben betrekking op de specifieke functies van het archiefsysteem. De tweede set van standaarden zijn afkomstig van de lijst van verplichte standaarden vanuit Forum Standaardisatie.

### 2.3.8 Het archiefsysteem en haar gebruikers

In het archiefsysteem onderkennen we drie rollen, zie paragraaf 3.6:

- Raadplegers, diegenen die informatie uit het archief opvragen. Ze worden ook wel aangeduid als gebruikers (van de informatie). Het potentieel is 25.000 (alle studenten en medewerkers) die het archiefsysteem kunnen bevragen;
- De functioneel beheerder van het archiefsysteem, 1 gebruiker en 1 achternager;
- Recordmanager, de eigenaar van het archiefsysteem, 1 gebruiker en 1 achternager.

<sup>3</sup> Bron: [https://www.gemmaonline.nl/index.php/Vullen\\_en\\_archiveren\\_van\\_een\\_zaakdossier](https://www.gemmaonline.nl/index.php/Vullen_en_archiveren_van_een_zaakdossier)

De laatste twee zijn accounts in het archiefsysteem. De raadplegers zijn dat niet. Zij kunnen via het zoekstelsel informatie uit het archief opvragen via een systeemaccount.

De raadplegers, van het archief kunnen niet bij alle informatie in het archiefsysteem. Er is een autorisatie ingebouwd waarmee we per gebruiker toegang bieden tot alleen die informatie waartoe deze gerechtigd is om deze in te zien of te gebruiken.

We onderscheiden vier verschillende raadplegersrollen: Elk type wordt gekenmerkt door de rol die de gebruiker<sup>4</sup> heeft in het proces (wat iets anders is dan de rollen in het archiefsysteem). Zie 3.6 Raadplegen van informatie.

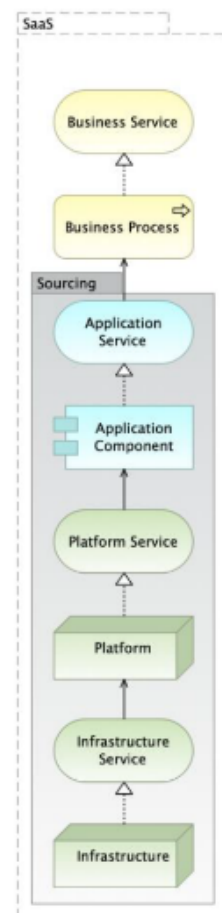
---

<sup>4</sup> Deze zijn ontleend aan GEMMA

### 3. Beschrijving Opdracht

Inholland wil de huidige wijze van archiveren (nog op papier en niet gestandaardiseerd) moderniseren. Daarvoor wil zij de archiefprocessen zoals beschreven in de Selectielijst hogescholen, implementeren. Inholland kiest voor een centrale archiefvoorziening dat is gekoppeld met de systemen (gebruikersapplicaties) waarin archiefbescheiden ontstaan (zie Figuur 1 Ontwerp informatievoorziening). Inholland maakt dus geen gebruik van de archieffunctionaliteit in de autonome systemen van gebruikersapplicaties. Wij verwachten van de leverancier dat deze een archiefsysteem oplevert dat past bij de wensen die de hogeschool heeft. Dit houdt in het:

- Leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van het digitaal archiefsysteem als SaaS-oplossing;
- Ondersteunen bij de implementatie en - gedurende de contractperiode - bij het (verder) inrichten en in gebruik nemen van de aangeboden dienst;
- Adviseren met betrekking tot inrichting van het digitaal archiefsysteem en de doorontwikkeling ervan zodanig dat het systeem is voorbereid op de gewenste werkwijze bij Inholland. (Dus zonder inlog van individuele gebruikers en zonder processtappen binnen het archiefsystemen.);
- Adviseren bij en ondersteuning bieden bij het standaardiseren van het informatiemodel en het metadatamodel;
- Verzorgen van scholing voor functioneel beheerders en recordmanager (training on the job);
- Aanbieden/verzorgen van ondersteunend materiaal zoals handleidingen, screencasts voor het gebruiken van de SaaS-dienst voor functioneel beheerders en recordmanager;
- Ondersteunen van Inholland bij het koppelen van de aangeboden dienst aan de in gebruik zijnde systemen/componenten en toekomstige systemen/componenten via het Inholland API platform (Microsoft Azure API Management).



Figuur 5 SaaS

#### 3.1 Het archiefsysteem en de functionaliteit

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

Aanbestedende Dienst verwacht van het archiefsysteem dat het ons in staat stelt om onze archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar te maken en te houden en dat deze duurzaam toegankelijk zijn (toekomstbestendig). Voor de werking van deze processen gaan wij uit van de ISO 15489 standaard.

De wensen en functionaliteit zijn uitgesplitst in wensen en functionaliteit voor het archiefsysteem (beheer, privacy en veiligheid en technische koppelingen en zoekschil) en in wensen en functionaliteit van gebruikers die vanuit hun rol (betrokkene, bevrager, behandelaar, beheerder) een informatiebehoefte hebben.

Zie voor een beschrijving van de rollen Bijlage E Beschrijving Rollen.

#### 3.2 Archivering (wensen en functionaliteit)

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

Het ondersteunen van de werkzaamheden van de recordmanager voor het uitvoeren van de noodzakelijke archiefprocessen.

Functionele wensen Archivering:

1. Het opslaan van de status van archiefbescheiden (en/of de aggregatie van archiefbescheiden) vanaf de datum van verwijdering van het archiefstuk. Waarbij de status ingesteld kan worden als 'Gewist' of 'Overgedragen naar <naam van de nieuwe omgeving>' (bijvoorbeeld een e-depot);
2. Het tijdelijk kunnen stopzetten van het verwijderen (vernietigen of overbrengen) van archiefbescheiden uit het archiefsysteem zodat deze (nog) niet verwijderd worden;
3. Het genereren van lijsten van archiefstukken waarvan de bewaartermijn is verstreken en waarvoor een vernietigingsproces gestart moet gaan worden, inclusief markering van de betreffende archiefstukken en attendering van de recordmanager als het systeem een nieuwe lijst heeft aangemaakt;
4. Het genereren van rapportages (over de status van de archiefbescheiden) m.b.t. de processen in het archief: te weten het opnemen van archiefbescheiden in het archief, het vernietigen of overbrengen naar een archiefomgeving van een andere organisatie;
5. Het genereren van rapportages over de acties van het archiefsysteem en/ of de recordmanager of bevoegde beheerders van het systeem (vereist het loggen van alle activiteiten in het systeem);
6. Het kunnen uitvoeren van het proces van vernietiging van archiefbescheiden, inclusief de bijbehorende metagegevens en aggregaties (als die er zijn);
7. Het kunnen uitvoeren van het proces van overbrengen van archiefbescheiden die van blijvende waarde zijn inclusief de bijbehorende metagegevens en aggregaties (als die er zijn) naar een ander archief (e-depot of een archiveringsdienst van een bevoegde derde);
8. Het archiefsysteem dient een voorziening te hebben om archiefstukken volledig te wissen of ontoegankelijk te maken, waarbij dit doorwerkt in alle achterliggende systemen, zodat er geen hersteloperaties kunnen worden uitgevoerd;
9. Persoonsgegevens moeten op basis van de AVG na bepaalde tijd verwijderd kunnen worden uit het archiefsysteem (deze persoonsgegevens zijn dan niet langer relevant voor de archivering).

### 3.3 Beheer (wensen en functionaliteit)

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

Het ondersteunen van de werkzaamheden van de recordmanager: zowel het onderhoud en beheer van het archiefsysteem als het uitvoeren van de noodzakelijke archiefprocessen.

Het dagelijks beheer van het archiefsysteem willen we zelfstandig uit kunnen voeren zonder dat inzet van leverancier noodzakelijk is.

Wat wij bijvoorbeeld zelf aan werkzaamheden willen uitvoeren zijn de implementatie van aanpassingen aan de selectielijst hogescholen en/of de Inholland DSP (een aanvullende subset van de selectielijst hogescholen).

Functionele wensen Beheer:

1. Toevoegen/ verwijderen/ inactief maken van DSP-processen;
2. Toevoegen/ verwijderen/ inactief maken van type archiefbescheiden;
3. Koppelen/ ontkoppelen van DSP-processen aan een specifiek soort dossier;
4. Koppelen/ ontkoppelen van type archiefbescheiden aan DSP-processen;
5. Vastleggen/ documenteren van aanpassingen in de tijd in het archiefsysteem (versiebeheer) zodat de historie van de opgeslagen informatie en wat er mee is gebeurd bewaard blijft;
6. Aanpassen van bewaartermijnen en/of triggers (van nog te archiveren stukken);
7. Aanpassen van de lijst events (de triggers op basis waarvan een bewaartermijn start);
8. Aanpassen van relaties tussen bewaartermijnen (voorwaardelijke start van bewaartermijnen). De bewaartermijn is dan wel bekend, maar de startdatum wanneer de

bewaartermijn in gaat is dan nog niet bekend. De startdatum wordt gebaseerd op het beëindigen van een ander proces;

Voorbeelden van een voorwaardelijke start van een bewaartermijn zijn:

- Het verslag van een gesprek met decaan of vertrouwenspersoon, heeft een bewaartermijn van V 5 jaar na afhandeling of 2 jaar na uitschrijving (Proces 87 uit selectielijst HBO);
- De start van een bewaartermijn binnen het ene proces kan afhankelijk zijn van de status van een ander proces  
Dat is bijvoorbeeld het geval als er parallelle processen lopen. Niet alle processen maken deel uit van een lineaire keten (volgordelijkheid).

9. Beheer van het informatiemodel;
10. Beheer van het metadatamodel;
11. Beheer van de dossiers, uitbreiding met nieuwe dossiers, afsluiten van oude dossiers (zie voor de uitleg paragraaf 2.3.2);
12. Toevoegen/ verwijderen/ inactief maken van accounts binnen het archiefsysteem;
13. Toevoegen/ verwijderen/ inactief maken van rechten van accounts (recordmanager en beheerders) binnen het archiefsysteem, zie Bijlage E Beschrijving Rollen, nr. 5 en 6;
14. Toevoegen/ verwijderen/ aanpassen van de toegang tot specifieke informatie op scope (zie paragraaf Raadplegen van informatie);
15. Het kunnen inregelen van bewaartermijnen op procesniveau (met alle daaronder vallende archiefbescheiden) en/of op archiefbescheiden.

### 3.4 Privacy en beveiliging (wensen en functionaliteit)

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

Een belangrijk aspect van het archiefsysteem is de veiligheid en beveiliging van de data. Het archiefsysteem maakt voor de toegang tot de informatie gebruik van federatieve toegangscontrole. Bij het inloggen van de gebruiker (middels een systeemaccount) wordt een attribuut meegegeven die bepaalt met welke rol deze gebruiker het archiefsysteem benadert. De set van rollen is beperkt tot 4 stuks. (Zie Bijlage E Beschrijving Rollen). De raadpleger komt bij het archief en levert rol en scope (bijvoorbeeld locatie, domein, functionaris<sup>5</sup> of opleiding) mee aan het archiefsysteem en op basis daarvan geeft het archief de juiste informatie vrij.

1. De data in het archief dienen duurzaam toegankelijk te zijn en mogen niet aangepast kunnen worden;
2. Hiertoe dient een mechanisme ingericht te zijn om een integriteitscontrole uit te kunnen voeren, bijvoorbeeld door checksums of hashes te generen van de informatie-objecten en/of statusberichten;
3. Het archiefsysteem dient op basis van meegeleverde attributen op het moment van inloggen de benodigde autorisaties voor het vrijgeven van informatie af te dwingen;

Twee voorbeelden van gebruikersrol en scope:

Een student (BETROKKENE met gebruikersrol 'student') heeft toegang tot eigen studentinformatie, en ontvangt deze als hij de documenten en metadata die vallen onder studentinformatie in het systeem bevroegt.

Een decaan (BEVRAGER met gebruikersrol 'decaan') heeft toegang tot decaaninformatie, en ontvangt deze als hij documenten en metadata die vallen onder decaaninformatie opvraagt. De scope is te gebruiken bij beperkingen op domein of opleiding.

<sup>5</sup> De functionaris is bepaald vanuit de gebruikersapplicatie en is bijvoorbeeld docent, decaan, opleidingsmanager of studieloopbaanbegeleider.

4. Het archiefsysteem ontvangt via de koppelingen met de gebruikersapplicatie de benodigde autorisatie informatie zodat betrokkenen (raadplegers) alleen toegang hebben tot de informatie die past bij hun rol en taken. Dit geldt in twee richtingen. Zowel voor de aanleverprocessen als voor het bevragen;
5. Het kunnen vernietigen van bronarchiefbescheiden uit het archiefsysteem nadat deze succesvol naar de nieuwe archiefomgeving zijn overgezet (gemigreerd of geëxporteerd).

### 3.5 Technische koppelingen en Zoekschil

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

1. De koppeling van het archiefsysteem met de gebruikersapplicaties is zodanig dat binnen de gebruikersapplicaties de documenten vanuit het archief te raadplegen/zichtbaar te maken zijn;
2. De rol/profiel van de raadpleger moet vanuit gebruikersapplicatie meegenomen worden naar het archiefsysteem zodat het archief 'weet' of de raadpleger de juiste rechten heeft om toegang te krijgen tot het document (op deeplink niveau);
3. Bepaalde documenttypen zijn voor bepaalde scopes niet zichtbaar en voor andere scopes wel. Op basis van de rol en scope krijgt een gebruiker wel of geen toegang tot de informatie;
4. De dienst dient te beschikken over een API om gegevensuitwisseling mogelijk te maken. Hierbij is authenticatie middels OAuth 2 client credentials of Basic Authentication of Custom Header vereist. Het verkeer is beveiligd met tenminste TLS; (De API wordt binnen Inholland API Management opgenomen om de integratie vanuit Inholland clouddiensten te kunnen controleren. Onderlinge rechtstreekse API's tussen clouddiensten zijn niet toegestaan. Uitzondering hierop zijn diensten die vallen onder Microsoft 365.);
5. Het archiefsysteem moet in staat zijn met applicaties data (de archiefbescheiden inclusief de bijbehorende metagegevens) en statussen uit te wisselen, zowel in enkelvoudige vorm als in bulkverwerking. Dit zal moeten verlopen via het Inholland API domein, maar zal wel uit verschillende endpoints bestaan. Voor additionele metadata zal een ander endpoint uitgelezen moeten worden dan voor het verkrijgen van informatieobjecten. Voor ongestructureerde data zal dit moeten verlopen middels een SharePoint Online koppeling, met de mogelijkheid om na het overhalen van een informatieobject op dezelfde plek binnen SharePoint Online een deeplink naar het informatieobject binnen het archiefsysteem te plaatsen;
6. Het archiefsysteem dient controles op de aangeleverde metadata uit te kunnen voeren op basis van vooraf vastgestelde schema's (inclusief waardes) en syntactische standaarden;
7. Het archiefsysteem moet zowel kunnen werken in ontvangende modus (via API's) als in periodiek ophalende modus (naar API's) en een combinatie van beide vormen. Hier valt te denken aan het leveren van een informatieobject vanuit een gebruikersapplicatie naar het archiefsysteem, dat dient te worden verrijkt met metadata die vanuit het archiefsysteem moet worden opgehaald bij een ander endpoint;
8. Het kunnen opslaan van archiefstukken in gangbare, duurzame bestandsformaten en/of in hun oorspronkelijke formats;
9. Toewijzen van persistente, unieke identificatiecodes aan elk uniek archiefstuk en aan elke unieke aggregatie van archiefstukken;

10. Documenten en records dienen in origineel formaat en metadata en structuur (over en behorende bij informatieobjecten, zoals aggregaties, geschiedenis van gebeurtenissen, verbanden, ed.,) in XML-formaat periodiek (wekelijks) gesynchroniseerd te kunnen worden naar een Azure Blob Storage en/of OpenStack S3 Rest API (Amazon, SURF Object Store) om alle archiefbescheiden op een alternatieve locatie onder beheer van Inholland veilig te stellen;
11. Ten behoeve van migratie van het archiefsysteem naar een vervangend archiefsysteem dient een export gemaakt te kunnen worden van minimaal alle informatie-objecten, bijbehorende metadata, aggregaties, persistente identifiers, structuren voor samenhang en gegevens rond logging;
12. Het inloggen van eindgebruikers dient te geschieden middels federatieve authenticatie, waarbij de attributen van de eindgebruiker sturend zijn voor de rol en scope binnen het archiefsysteem. De federatieve authenticatie bronnen die Inholland kan leveren werken met SAML, OpenID Connect of Azure AD;
13. Alle activiteiten rond authenticatie en alle activiteiten rond toegang en verwerking van gegevens dient op beveiligde wijze vastgelegd te worden en aan Inholland ter beschikking te worden gesteld.

### 3.6 Raadplegen van informatie

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

In de opzet zoals we die binnen Inholland voor ogen hebben, wordt er gewerkt met slechts vier functionele rollen die het archiefsysteem benaderen. Voor overige sturing op rol en scope wordt uitgegaan van de context waarin de betreffende gebruiker op dat moment bezig is in een gebruikersapplicatie. Hieronder worden de vier voorziene rollen (die waarschijnlijk met systeemaccounts binnen het archiefsysteem worden ondergebracht) per rol benoemd en besproken.

#### Rol/BETROKKENE

Een betrokkene is altijd als onderwerp betrokken bij een (of meer specifiek(e)) proces(sen). Het raadplegen van informatie (archiefbescheiden) vanuit een of meer specifieke processen<sup>6</sup>. Een betrokkene kan iedere collega of student binnen Inholland zijn.

Functionele wensen (Raadplegen door BETROKKENE):

1. Zoekinterface op het archief is beschikbaar in de omgeving van BETROKKENE (Minimaal vanuit Microsoft 365/SharePoint);
2. Toegang is beperkt tot de persoonlijke informatie (archiefbescheiden) over de betrokkene voor zover deze daarvoor is vrijgegeven (niet alle informatie die de hogeschool over een student heeft is voor de student toegankelijk);
3. Dit betreft zowel informatie die al is opgeslagen in het archiefsysteem, maar nog niet gearriveerd, en gearriveerde informatie (zie ook Figuur 4 Figuur 4 opslaan in archief en archiveren);
4. De informatie wordt opgehaald en in een bruikbaar formaat weergegeven;
5. Informatie is alleen te raadplegen, niet te wijzigen.

---

<sup>6</sup> Dit in tegenstelling tot een 'bevrager' die informatie nodig heeft ongeacht enig proces.

### Rol BEVRAGER

Het raadplegen van de informatie (archiefbescheiden) inclusief de mogelijkheid om procesinformatie (statussen) te raadplegen door iedere medewerker binnen Inholland.

Functionele wensen (Raadplegen door BEVRAGER):

1. Zoekinterface op het archief is beschikbaar in (d.w.z. toegankelijk vanuit) de gebruikersapplicatie(s)<sup>7</sup> van de bevrager, zowel binnen de omgeving van gestructureerde - als ongestructureerde data (Microsoft 365/SharePoint);
2. Toegang tot de informatie (archiefbescheiden) en procesinformatie (statussen) is geautoriseerd op de scope die de raadpleger binnen de gebruikersapplicatie heeft (alleen die informatie is te raadplegen (lezen) die vanuit de scope van de raadpleger noodzakelijk is);  
De informatie wordt opgehaald en in een bruikbaar formaat weergegeven;
3. Informatie is alleen te raadplegen, niet te wijzigen.

### Rol BEHANDELAAR

Het raadplegen van het dossier waarvan de BEHANDELAAR de verwerker is binnen het proces.

Functionele wensen BEHANDELAAR:

1. Zoekinterface op het archief is beschikbaar in (d.w.z. toegankelijk vanuit) de gebruikersapplicatie(s) van de behandelaar, zowel binnen de omgeving van gestructureerde - als ongestructureerde data (Microsoft 365/SharePoint);
2. Toegang tot de informatie (archiefbescheiden) en procesinformatie (statussen), van het dossier, waarvan de behandelaar de verwerker is, welke wordt meegegeven middels de scope;
3. De informatie wordt opgehaald en in een bruikbaar formaat weergegeven;
4. Informatie is alleen te raadplegen, niet te wijzigen.

### Rol BEHEERDER

Het raadplegen van dossiers om inhoudelijk te kunnen bepalen of dossier consistent, compleet en terecht zijn verwerkt of nog open staan.

Dit is een functionele rol die kan worden toegekend aan technisch functioneel beheer, recordmanager of andere specifieke functionarissen binnen Inholland (bijvoorbeeld juridische zaken) en wordt meegegeven middels de scope.

1. Zoekinterface op het archief is beschikbaar in (d.w.z. toegankelijk vanuit) de omgeving van ongestructureerde data (Microsoft 365/SharePoint);
2. Toegang tot de informatie (archiefbescheiden) en procesinformatie (statussen), van alle dossiers, waartoe de beheerder vanuit zijn scope toegangsrechten heeft;
3. De informatie wordt opgehaald en in een bruikbaar formaat weergegeven;
4. Informatie is alleen te raadplegen, niet te wijzigen.

## 3.7 Accounts archiefsysteem

Omschrijf in 1 A4 met lettertype Arial, lettergrote 10pnt met regelafstand 1 hoe u onderstaande vorm gaat geven.

---

<sup>7</sup> Hierbij geldt dat de oplossing om de zoekinterface binnen de gebruikersapplicatie onder te brengen deels door Inholland moet worden georganiseerd. Technisch dient het archiefsysteem de mogelijkheid te bieden dat een dergelijk oplossing te realiseren is en onderdeel uitmaakt van de aangeboden dienst.

Het aantal gebruikers in het archiefsysteem zelf blijft beperkt tot de functioneel beheerder en de recordmanager als key user. Beide hebben één andere medewerker als zijnde achtereenvolgende.

Medewerkers en studenten kunnen raadplegers van het digitaal archief zijn. Zij hebben geen account binnen het archiefsysteem; zij dienen op basis van hun rol en scope toegang te hebben tot die informatie die vanuit hun rol en scope beschikbaar dient te zijn.

Het ontwerp gaat uit van systeemkoppelingen en daarmee van zo min mogelijk accounts, waarbij het mogelijk is dat circa 25.000 gebruikers hun persoonlijke dossier kunnen raadplegen als slechts één account.

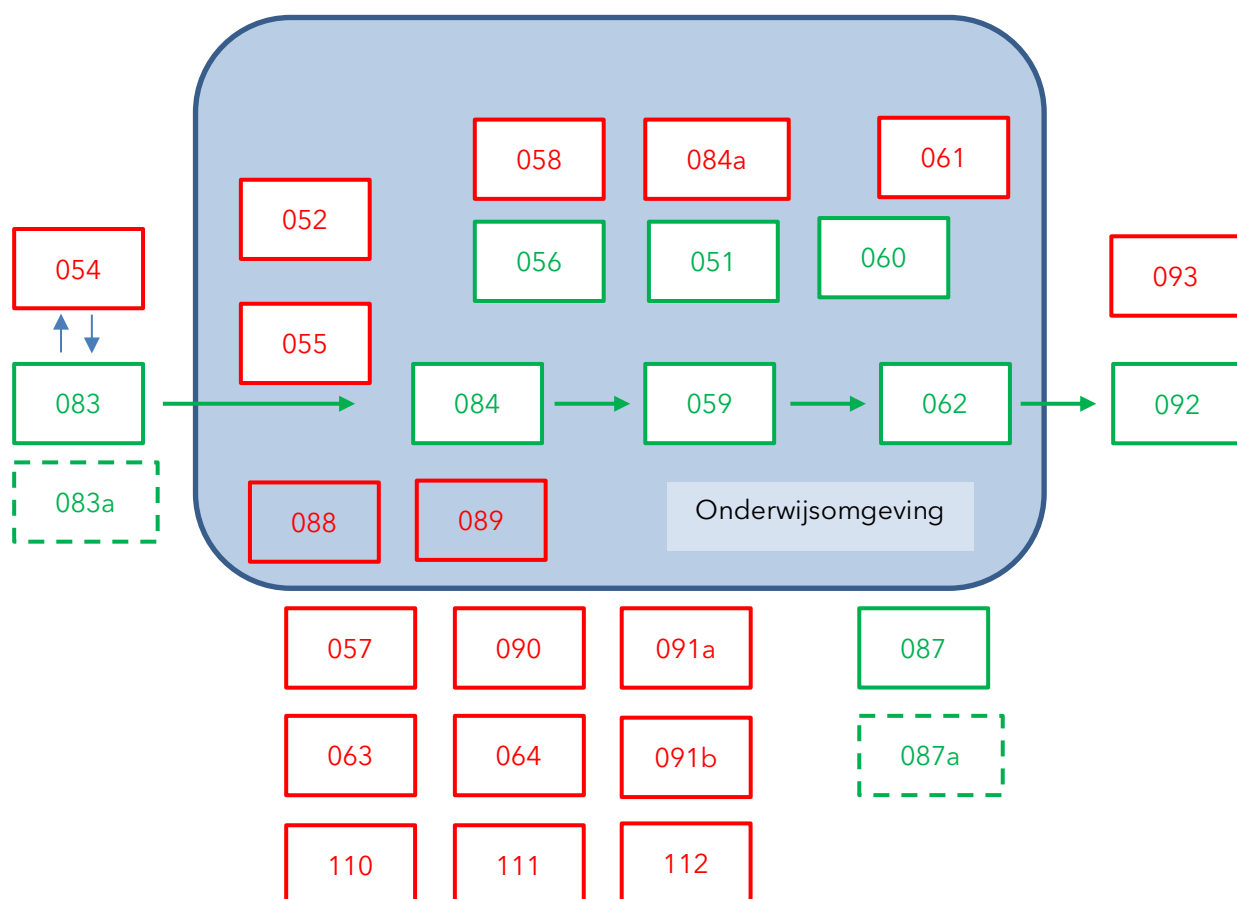
## 4. Implementatie-aanpak

De definitieve implementatieaanpak wordt uitgewerkt in samenwerking met de leverancier. Inholland wil de implementatie zo snel mogelijk, na definitieve gunning in januari 2024 starten na goedkeuring van het definitieve Implementatieplan door Inholland.

We hebben nu geen digitaal archiefsysteem. We beginnen dus blanco en kunnen de archivering vanaf de start/ basis opbouwen. Het resultaat is: een initieel archiefsysteem dat we stapsgewijs gaan vullen en uitbreiden.

We hebben een aanpak voor ogen waarbij we starten met een eenvoudig proces van het studentendossier en als die implementatie naar tevredenheid (na testen en check van functionaliteit) is gerealiseerd starten we met de implementatie van de processen met de hoogste prioriteit. Deze prioriteit moet nog vastgesteld worden en gewaardeerd worden op basis van impact. Daarbij valt te denken aan processen die veelvuldig en voor alle studenten worden uitgevoerd.

In Figuur 6 Overzicht van de processen van het studentendossier, is weergegeven welke processen horen bij het studentendossier, waarbij de nummering afkomstig is uit ons DSP.



*Figuur 6 Overzicht van de processen van het studentendossier*

De processen die in het **groen** zijn weergegeven zijn processen die door elke student worden doorlopen. De processen die in het **rood** zijn weergegeven zijn overige processen die afhankelijk van de situatie of omstandigheden, worden gestart. De volgorde van implementatie van de overige dossiers is nog niet vastgesteld.

## 5. Selectie en gunning

### 5.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

### 5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Teamleider studenten administratie;
- Manager ontwikkeling IVT;
- Enterprise Architect;
- Recordmanager;
- Projectmanager/ Manager HR professionalisering.

### 5.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid;
2. Hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7);
3. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 8);
4. Beoordeling Minimum Eisen (PvE) (hoofdstuk 9);
5. Beoordeling Gunningscriteria (Hoofdstuk 10);
6. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

#### 5.3.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

#### 5.3.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

Financiële en economische draagkracht, de beroepsbevoegdheid, de beroeps- en technische bekwaamheid van de Inschrijver.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

### 5.3.3 [Fase 3: Minimum eisen \(PvE\)](#)

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen, Bijlage G waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de Opdracht.

Indien niet aan de eisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

*Door het indienen van uw inschrijving, gaat Inschrijver automatisch akkoord met het Programma van Eisen.*

### 5.3.4 [Fase 4: Beoordelingsprocedure Gunningcriteria](#)

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit:

De verhouding tussen de punten voor de Prijs en Kwaliteit is ongeveer 25% voor de Prijs en ongeveer 75% voor de Kwaliteit.

Het maximaal aantal punten voor de prijs bedraagt 967 punten.

Het maximaal te behalen punten voor de kwaliteit bedraagt 2900 punten. Het onderdeel kwaliteit valt uiteen in de onderstaande onderdelen:

1. Wensen, maximaal 1100 punten;
2. Plan van Aanpak over de implementatie maximaal 900 punten;
3. Demo maximaal 900 punten

In het totaal kunt u voor de Prijs en Kwaliteit maximaal 3867 punten scoren. In Paragraaf 10.1 Gunningcriterium Kwaliteit worden de diverse subgunningscriteria verder uitgewerkt.

In paragraaf 10.1 Gunningcriterium kwaliteit, verdere uitwerking van het kwalitatieve deel, in paragraaf 10.2 Gunningcriterium Prijs en Bijlage 6 Prijzenblad de verdere uitwerking van het onderdeel prijs.

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en wordt verder toegelicht in hoofdstuk 10. De beoordeling van uw inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gewogen factor methode'. Dit is een algemeen bekend en absoluut beoordelingsmodel. Het kwalitatieve aspect van elke inschrijving wordt niet ten opzichte van elkaar vergeleken. Hierdoor is uw kwalitatieve score niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten komt in principe in aanmerking voor de opdracht, als alle juiste documenten zijn aangeleverd.

#### **Herbeoordeling**

Indien de Aanbestedende Dienst tot herbeoordeling moet overgaan, doordat de Inschrijving van de winnaar ter zijde moet worden gelegd dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde

nummer twee (2) en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer twee (2) de opdracht.

Indien de inschrijving van de met in rangorde geëindigde nummer twee (2) ook terzijde moet worden gelegd, dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde nummer drie (3) en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer drie (3) de opdracht, et cetera.

De vastgestelde rangorde blijft onverminderd van kracht.

#### 5.3.5 Fase 5: Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een schrijven met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

## 6. Verbod op manipulatieve Inschrijving

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. Deze Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende Inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd.

Daarnaast is er sprake van een manipulatieve Inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers;
- De Inschrijving niet marktconform is ter beoordeling door de Aanbestedende dienst;
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt;
- De Inschrijver een '-' (streepje) invult;
- De inschrijver niets invult (op celniveau);
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult;
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculeerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

## 7. Hoedanigheid van Inschrijver

### 7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1) geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de Bijlage 1 het UEA-deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatie lid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

**Downloadrestricties UEA:** De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

**Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen:** Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:

Ieder Combinatie lid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

### 7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste).

Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

### 7.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Inholland en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst.

Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

## 8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken die niet bij Inschrijving hoeven worden ingediend. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

### 8.1 Uitsluitingsgronden

#### 8.1.1 [Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (**Bijlage 1**) toe als digitaal bestand via TenderNed.

##### *Verplichte Uitsluitingsgronden*

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

##### *Facultatieve Uitsluitingsgronden*

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

#### 8.1.2 [Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden](#)

De Aanbestedende Dienst verzoekt, na de gunningsbeslissing, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen;
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 8.2 Geschiktheidseisen

### 8.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, te kunnen waarborgen en bestek conform uit te voeren;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Na de gunningsbeslissing en voorafgaand aan de uitvoering van de Opdracht dient op verzoek een goedkeurende accountantsverklaring overhandigd te worden m.b.t. het laatst afgesloten boekjaar.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is kan worden volstaan met een door een accountant of administratiekantoor afgegeven goedkeurende beoordelings- of samenstellingsverklaring, m.b.t. het boekjaar 2020.

Indien Inschrijver behoort tot een concern dat slechts beschikt over geconsolideerde jaarstukken, volstaat het overleggen van de geconsolideerde jaarrekening. In dit laatste geval dient het concern garant te staan en dient er een "verklaring derden" te worden overgelegd.

Indien Inschrijver een Combinatie is, dient ieder lid van de Combinatie te voldoen aan de eisen als in deze paragraaf bedoeld.

### 8.2.2 Verzekeringspolis

Inschrijver dient overeenkomstig het gestelde in de ARBIT-2022 afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polis blad te overleggen van: - een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

*Aangezien de afgifte van een bereidheidsverklaring door de verzekeringmaatschappij tijd vergt, wordt Inschrijvers aangeraden reeds vóór Inschrijving de daarvoor benodigde stappen te zetten.*

### 8.2.3 Inschrijving in beroeps- of handsregister

De Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - leveren **bij Inschrijving**, ieder voor zich - (indienen als **Bijlage 2**) een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

#### 8.2.4 Technische bekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties en kan de ervaring hiermee aantonen door overlegging van minimaal één en maximaal drie referenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerde opdracht, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen. Eén referentie kan dus betrekking hebben op meer competenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient aan te tonen (indienen als **Bijlage 3**) dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

##### **Kerncompetentie 1:**

Ervaring met het leveren, inrichten en hosten (beschikbaar stellen en houden) van een archiverings- en documentmanagementsysteem als SaaS-oplossing bij een Hogeschool of Universiteit in Nederland.

##### **Kerncompetentie 2:**

Opdrachtgever ondersteunen bij de implementatie en - gedurende de contractperiode - bij het (verder) inrichten en in gebruik nemen van de aangeboden dienst bij een aanbesteding plichtige instelling in Nederland.

##### **Kerncompetentie 3:**

Advisering met betrekking tot inrichting van het archivering en documentmanagement en de doorontwikkeling ervan incl. het standaardiseren van het logistieke en administratieve archiveringsproces.

##### **Kerncompetentie 4:**

Verzorgen van scholing voor functioneel beheerders en key-users, inclusief het aanbieden/verzorgen van ondersteunend materiaal zoals handleidingen, screencasts voor beheerders en eindgebruikers.

##### **Kerncompetentie 5:**

Het ondersteunen van opdrachtgever bij het koppelen van de aangeboden dienst aan de in gebruik zijnde systemen/componenten en toekomstige systemen/componenten via het API-platform (Azure API Management).

Verder gelden de navolgende algemene minimale referentie-eisen:

- Voor alle kerncompetenties geldt dat het referentieproject dient te zijn uitgevoerd in de laatste drie jaar, waarbij wordt teruggerekend vanaf de publicatiedatum van de aanbesteding. De projectwerkzaamheden hoeven nog niet afgerond te zijn, zolang de ervaring door de referentie kan worden aangetoond. Er wordt gevraagd naar projectgegevens waarbij een project gelezen dient te worden in het kader van een kerncompetentie. Als een omschrijving van een kerncompetentie een deel van een uitgevoerd project betreft dient u dus niet te antwoorden van het volledige project maar alleen waar de kerncompetentie op ziet;
- Wanneer een Inschrijver zich m.b.t. de referentie beroept op de ervaringen of prestaties van een Derde, dient deze Derde ook voor de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht als Combinant dan wel als onderaannemer in te worden gezet;

- Het is niet toegestaan dat Inschrijver méér of andere referentieprojecten indient dan die zijn gevraagd;
- Indien een Inschrijver een referentieproject indient dat hij (voor een voormalig opdrachtgever) niet geheel zelf maar in Combinatie heeft uitgevoerd, dan geldt van dat referentieproject slechts het eigen deel van de werkzaamheden dat die Inschrijver daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd. Inschrijver moet in dat geval op de "Model Verklaring Referentie" (Bijlage 3) expliciet beschrijven dat hij het betreffende project niet geheel zelf maar in Combinatie heeft uitgevoerd, wat de totale omvang van het project was en welk deel van het referentieproject dat hij daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd. (Het vorenstaande geldt evenzeer, wanneer beroep wordt gedaan op een referentieproject van Derden);
- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie;
- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier. (Bijlage 3).

#### 8.2.5 Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende Dienst beoordeelt de beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen inzake kwaliteitsborging en beveiliging.

Inschrijver verklaart door ondertekening van Bijlage 1 UEA dat maatregelen inzake kwaliteitsborging zijn getroffen en de beveiligingsprocessen zijn gewaarborgd. Tevens beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver toont dit aan middels het volgende:

##### Kwaliteitszorgsysteem:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding óf;
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

##### (Informatie)Beveiliging:

Inschrijver dient een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

*Statement of applicability*

Tevens dient de inschrijver een Statement of Applicability, inhoudende in ieder geval de hoofdstukken/normen en standaarden waaraan inschrijver voldoet, te uploaden.

## 9. Minimum Eisen (PvE)

Voor deze Opdracht worden minimale eisen gehanteerd. Door het indienen van de Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten, met inachtneming van eventuele rectificaties als genoemd in de Nota('s) van Inlichtingen. Indien de Inschrijving niet voldoet aan één van de eisen wordt deze ter zijde geschoven en zal niet nader beoordeeld worden. De eisen en specificaties zijn weergegeven in **Bijlage G: Programma van Eisen. (PvE)**

## 10. Gunningcriteria

### 10.1 Gunningcriterium Kwaliteit

De kwalitatieve (sub)gunningcriteria betreffen de volgende onderwerpen:

Tabel Weging

| Paragraaf | Omschrijving                                                                                                                                               | Max. Punten |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|           | Totaal wensen maximaal te behalen punten.                                                                                                                  | 1100        |
| 3.1       | Het archiefsysteem en de functionaliteit                                                                                                                   | 100         |
| 3.2       | Archivering (wensen en functionaliteit)                                                                                                                    | 300         |
| 3.3       | Beheer (wensen en functionaliteit)                                                                                                                         | 200         |
| 3.4       | Privacy en beveiliging (wensen en functionaliteit)                                                                                                         | 100         |
| 3.5       | Technische koppelingen en Zoekschild                                                                                                                       | 200         |
| 3.6       | Raadplegen van informatie                                                                                                                                  | 100         |
| 3.7       | Accounts archiefsysteem                                                                                                                                    | 100         |
|           |                                                                                                                                                            |             |
|           | Plan van aanpak over de Implementatie, maximaal te behalen punten.                                                                                         | 900         |
| 10.1.1    | Visie archivering                                                                                                                                          | 200         |
| 10.1.2    | Archivering en document managementsysteem (DMS)                                                                                                            | 200         |
| 10.1.3    | Plan van aanpak over de Implementatie                                                                                                                      | 200         |
| 10.1.4    | Architectuur en functioneel ontwerp                                                                                                                        | 200         |
| 10.1.5    | Scholingsplan                                                                                                                                              | 100         |
|           | Maximaal te behalen punten voor de Demo                                                                                                                    | 900         |
| 10.1.6    | De Demo is conform Tabel Demo van de aangegeven paragraaf, de genoemde Referenties uit deze Tabel worden even zwaar gewogen, dus 100 punten per referentie |             |
|           | Totaal maximaal te behalen punten                                                                                                                          | 2900        |

Voor het beschrijven van het Plan van aanpak over de Implementatie mag u maximaal per subgunningcriteria 1 A4, lettertype Arial, 10 pnt, regelafstand 1 indienen.

De documenten die beoordeeld worden door de beoordelingscommissie dienen **niet herleidbaar** te zijn naar de inschrijvende partij: **dus geen namen, logo's etc. toevoegen!** Dit om tot een zo objectief mogelijke beoordeling te komen.

Na de individuele beoordelingen wordt in een gezamenlijk overleg de onderlinge verschillen besproken. Dit kan eventueel leiden tot een aanpassing van een individuele score van een weging, daarna worden de individuele scores per weging gemiddeld en afgerond op één (1) cijfer na de komma.

De leden van het beoordelingsteam komen in dit overleg tot één definitieve eind beoordelingsscore voor het Plan van aanpak. Deze beoordelingen worden door de contactpersoon van de aanbestedende dienst opgeslagen zodat deze beoordelingen niet meer aangepast kunnen worden.

Voor het indienen van de omschrijving van de wensen en het Plan van aanpak op elke pagina aan te geven het paragraafnummer en de omschrijving, dit om te voorkomen dat de beoordelaars de ingediende stukken juist kunnen beoordelen.

Indien dit niet wordt aangegeven is het niet mogelijk om tot beoordeling over te gaan, die stukken zullen dan terzijde worden gelegd hierdoor krijgt u dus geen waardering.

Middels het omschrijven van subgunningscriteria dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren.

Hoe concreter (bijv. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het puntentotaal op het kwalitatieve aspect van de Inschrijving. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en "mooie verhalen" van de Inschrijver.

Voor alle ingediende tekstdelen die het gevraagde maximum A4 overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling, datzelfde geldt wanneer u een ander lettertype of hoogte gebruikt.

Uw schriftelijke beantwoording op de (sub)gunningscriteria worden door middel van het absolute beoordelingsprincipe beoordeeld door het multidisciplinair beoordelingsteam. Uw schriftelijke beantwoording wordt niet beoordeeld ten opzichte van de andere inschrijvers.

Een te beoordelen subgunningscriterium wordt gescoord in een percentage van 0%, 10%, 30%, 60%, 70%, 90% onderverdeeld in een zestal ranges. Een range geeft aan of een deelantwoord ontbreekt, niet of matig of geheel overeenstemmend is of de verwachting overstijgt.

Aan elk (sub)criterium wordt een extra gewicht gegeven, door het hanteren van een wegingsfactor. Zie voorbeeld scoreverloop.

Het behalen van een score 0 op één of meerdere (sub)gunningscriteria leidt tot uitsluiting.

#### Punten

#### Waarderingsrichtlijn

|      |                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0%   | Antwoord ontbreekt of zeer slecht. De vraag is niet beantwoord of niet conform de vraag of het antwoord past niet bij de wens van Inholland.                                                              |
| 10%  | Slecht: De beantwoording is minimaal of sluit inhoudelijk vrijwel niet aan bij de wens van Inholland. Dit is het geval als de oplossing niet werkbaar is, ook niet met een aanpassing.                    |
| 30%  | Onvoldoende: De beantwoording sluit inhoudelijk onvoldoende aan bij de wens van Inholland. De oplossing is niet zoals gevraagd, niet werkbaar, maar er bestaan wel werkbaar met één of meer workaround(s) |
| 60%  | Redelijk: De beantwoording sluit inhoudelijk redelijk/voldoende aan bij de wens van Inholland. Op onderdelen wijkt de oplossing af van het gevraagde maar is wel werkbaar.                                |
| 80%  | Goed: De beantwoording sluit goed aan bij de wens van Inholland. De oplossing is precies wat we vragen.                                                                                                   |
| 100% | Uitstekend: De beantwoording sluit uitstekend aan bij de wens van Inholland en overstijgt de verwachtingen.                                                                                               |

#### Voorbeeld scoreverloop:

Subgunningscriterium, paragraaf 3.2 Archivering (wensen en functionaliteit): Maximaal te behalen aantal punten is 300 punten.

Inschrijver: scoort Redelijk conform Tabel Waarderingsrichtlijn en krijgt dus 60% van de maximaal te behalen 300 punten. De punten die dan gescoord worden zijn:  $(60\%) = 300 * 0,60 = 180$  punten.

Totaal Kwalitatieve score van de desbetreffende Inschrijver is de som van alle behaalde punten per paragraaf zoals is aangegeven in Tabel Weeging.

#### 10.1.1 Subgunningscriterium; Visie archivering

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die niet alleen IT-dienst levert, maar in breder opzicht een blijvende bijdrage levert aan het faciliteren en verbeteren van de kwaliteit van archivering binnen het hoger onderwijs. Aanbestedende dienst vraagt u in uw voorstel een duidelijke visie te geven op de ontwikkelingen en kansen. Daarnaast is Aanbestedende dienst op zoek naar een partner die naast de geboden oplossing ontvankelijk is voor verdere doorontwikkelingen.

Beschrijf de visie rondom de ontwikkelingen op het gebied van archivering (komende 5 jaar)

#### 10.1.2 Subgunningscriterium; Archivering en document managementsysteem (DMS)

Voor dit subgunningscriterium worden de wensen rondom archivering en DMS beschreven, middels vier verschillende onderwerpen:

1. Autorisaties, rollen en groepen;
2. Roadmap, releases en testen;
3. Service Levels
4. Verschillende applicatie mogelijkheden rondom beheer.

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te krijgen in verschillende onderdelen rondom het beheer van uw applicatie. De inschrijver geeft in max 5 A4 'Beheer en IT' antwoord op de volgende onderdelen:

##### 1. Autorisaties rollen en groepen

Inschrijver beschrijft hoe Aanbestedende Dienst bij het gebruik van de applicatie goed - en vooral zo eenvoudig mogelijk - overzicht kan houden op de verschillende rollen, groepen en de daarbij behorende autorisaties in het systeem. Daarnaast geeft de Inschrijver aan hoe Aanbestedende Dienst de rollen en autorisaties dagelijks kan beheren en onderhouden en welke verschillende hulpmiddelen de beheerder hiervoor ter beschikking staan.

Verder geeft de Inschrijver aanvullend een conceptadvies over hoe autorisaties, rollen en rechten het beste ingericht kunnen worden voor de specifieke situatie bij Aanbestedende Dienst (max 4 A4 aanvullend op de hierboven gevraagde beschrijving).

Bij de beoordeling van dit onderdeel wordt specifiek naar de volgende onderdelen gekeken:

- Op welke wijze geeft de applicatie een overzicht van of inzicht in de rollen, rechten en de gebruikers die deze rollen en rechten hebben?;
- Wie kan zien wie welke rol heeft? En hoe is te achterhalen welke rechten een specifieke rol heeft?;

- Hoe ondersteunt de applicatie de aanmaak van autorisatieprofielen door functioneel beheer van Inholland?;
- Op welke wijze worden functionaliteiten beschikbaar gesteld aan gebruikers op basis van autorisatieprofielen?;
- Op welke wijze kunnen autorisatieprofielen aan groepen worden toegekend?;
- Op welke wijze(s) helpt uw applicatie de functioneel beheerders van Inholland bij het onderhouden en inrichten van de autorisatie profielen? Zijn er hulpmiddelen, zijn deze beschreven en is inzichtelijk wat de mogelijkheden zijn van deze hulpmiddelen? Denk hierbij aan: rapportages ter ondersteuning van het autorisatiebeheer;
- Op welke wijze kan bij een autorisatieprofiel een scheiding aangebracht worden in functionaliteiten en toegang tot data (bijvoorbeeld gebruikersgegevens)?;
- Op welke wijze wordt individuele gebruikers toegang gegeven voor het inzien en gebruiken van gegevens?;

## 2. Roadmap, releases en testen

Naast inzicht in de autorisaties vraagt Aanbesteden Dienst de Inschrijver om inzicht te geven in hoe wordt omgegaan met de *roadmap* van de inschrijver; met de periodieke releasewissels en de daarbij eventueel benodigde updates van handleidingen en instructiematerialen en de benodigde opleidingen.

Bij de beoordeling van dit onderdeel wordt specifiek naar de volgende onderdelen gekeken:

- Op welke wijze wordt de doorontwikkeling en de inhoud van de *roadmap* van de applicatie door de leverancier afgestemd met de gebruikers van de applicatie?;
- Hoe wordt de Hogeschool geïnformeerd voorafgaand aan een nieuwe release over de wijzigingen en nieuwe functionaliteiten die de release met zich meebrengt?;
- Op welke wijze verloopt het releaseproces? En kunt u aangeven hoe u ervoor zorgt dat bij een releasewissel de op dat moment werkende processen binnen Inholland niet verstoord worden. Kunt u bovendien aangeven in hoeverre Inholland de mogelijkheid heeft om de releases te testen en om nieuwe functionaliteit niet in gebruik te nemen?;
- Op welke wijze wordt de actualiteit van de handleidingen en instructiematerialen geborgd?;
- Welke trainings-/opleidingsmogelijkheden adviseert de aanbieder en hoe borgt men dat deze op de gewenste tijdstippen door de Hogeschool benut kunnen worden?

## 3. Service Levels

Aanbestedende Dienst wenst inzicht in de wijze waarop u het beheer hebt ingeregeld. Ga daarbij in op zaken als de wijze van vragen indienen, een *call tracking* systeem, responstijden en in het algemeen de vorm van support en supporttijden.

Indien u met standaard SLA's werkt, gelieve deze eveneens toe te voegen.

Ga daarbij tevens in op de volgende punten:

- Hoe waarborgt u de continuïteit van uw systeem/applicatie (bijvoorbeeld als de applicatie onverwachts uitvalt)?;
- Hoe is de *backup* van de data in de applicatie geregeld; welke *backups* worden gemaakt, welk regime wordt gehanteerd, hoe lang wordt data bewaard?;
- Geef in algemene bewoordingen aan hoe de beveiliging van uw applicatie geregeld is. Ga daarbij in op de manier waarop de (verschillende groepen van) gebruikers de applicatie benaderen en de beveiliging van de data. Geef ook aan, aan welke standaarden de beveiliging voldoet en/of welke certificering behaald is, en hoe en door wie de audit van de beveiliging wordt uitgevoerd;

- Geef aan of de oplossing beschikt over een standaard audit *trail*, waarbinnen volledige wijzigingshistorie van de gegevens beschikbaar is en maak inzichtelijk hoe deze informatie beschikbaar komt binnen de applicatie;
- Op welke manier geeft u garanties m.b.t. de performance van de applicatie (responsetijden)?;
- Welke scheiding in verantwoordelijkheden bij de end-to-end delivery van de applicatie hebt u voor ogen?;
- Kan Inholland binnen uw financiële voorstel gebruik maken van wijzigingen of aanpassingen die voor andere gebruikers van de oplossing zijn gerealiseerd?;
- Hoe werkt uw escalatieproces?;
- Hoe verloopt uw change proces als Inholland een zgn. *change request* indient?

### 10.1.3 Subgunningscriterium; Plan van aanpak over de Implementatie

Onderbouw aan de hand van een implementatieplan hoe u invulling geeft aan de uitvoering van een goede, efficiënte procesgang en dienstverlening. Het doel van het implementatieplan is om te beschrijven welke aanpak er gevolgd wordt in het ontwerpen van de oplossing en de uiteindelijk implementatie van de oplossing. Het plan omvat minimaal alle onderdelen zoals hieronder worden beschreven. Daarnaast adresseert het plan ook de onderdelen waarvoor Inholland verantwoordelijk is welke verantwoordelijkheden behoren tot de leverancier of eventuele derden.

In het Plan van aanpak over de implementatie neemt u ten minste de volgende onderdelen op:

1. Implementatie;
2. Architectuur en functioneel ontwerp;
3. Een scholingsplan.

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te krijgen in verschillende onderdelen rondom het implementatieplan. De inschrijver geeft in max 5 A4 antwoord op de volgende onderdelen:

#### 1) Implementatie

U geeft een advies waarin duidelijk wordt, op welke wijze de aangeboden oplossing het beste kan worden geïmplementeerd. Uw advies omvat ten minste het volgende:

- Welke soort implementatie adviseert u?
- Welke inrichting van de projectmanagementorganisatie adviseert u tijdens de implementatie dEen globale planning met omschrijving van taken en verantwoordelijkheden (zowel door Inschrijver als door Opdrachtgever), tijdlijn, mijlpalen en doorlooptijden en aantal uren van diverse activiteiten in de periode na de gunning tot en met de laatste fase van de implementatie.
- De door u voorgestelde communicatie (wat, wanneer en door wie) in de driehoek tussen Inschrijver, projectorganisatie en de verschillende stakeholders.
- Op welke manier gaat u tijdens de implementatiefase de medewerkers van Inholland die beheerrollen vervullen ondersteunen?
- Welke risico's ziet u en hoe denkt u (gegeven uw ervaring) dat deze door u of Opdrachtgever beheerst moeten worden?

#### Verandermanagement, training en communicatie

De opdrachtnemer zal diensten leveren aan opdrachtgever zodat de gebruikers de nieuwe oplossingen accepteren, begrijpen en kunnen gebruiken. Als zodanig levert de leverancier minimaal de inhoud voor werkinstructies en trainingsmateriaal.

De verantwoordelijkheid voor verandermanagement, training en communicatie blijft bij Inholland. De mogelijkheid blijft bestaan dat Inholland hiervoor extra ondersteuning vraagt.

#### 10.1.4 Subgunningscriterium; Architectuur en functioneel ontwerp

De opdrachtnemer participeert in de uiteindelijke architectuur oplossing. Uiteindelijk blijft opdrachtgever hiervoor verantwoordelijk. Keuzes in ontwerp en architectuur zijn afgestemd als mede onderschreven door zowel opdrachtnemer als opdrachtgever, inclusief impact op implementatie.

- Mate waarin opdrachtgever zoveel als mogelijk aansluit bij de standaarden en best-practices;
- Configuratie;
- Systeemintegratie;
- Hoe regelt opdrachtnemer de verschillende uit te voeren testen;
- Hoe regelt opdrachtnemer de datamigratie;
- De opdrachtnemer ondersteunt het proces re-design gedurende het implementatietraject voor de totale end-to-end oplossing waarbij best-practice de basis zal zijn voor het proces redesign.

##### Installatie en configuratie

De leverancier stelt de benodigde SaaS- software beschikbaar. De configuratie van de software op basis van het functionele ontwerp is ook de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

##### Systeemintegratie

De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de integratie van de verschillende componenten van de oplossing die wordt aangeboden. De benodigde interfaces naar derden of andere systemen binnen Inholland (SharePoint, Peoplesoft, Exchange etc.) zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij de opdrachtnemer de uiteindelijke verantwoordelijkheid heeft om een werkende operationele oplossing te bieden.

##### Testen

De leverancier bereid het testen voor en coördineert de testfase voor de onderdelen waar zij directe verantwoordelijkheid hebben. (bijvoorbeeld: Performance, unit test, build test. Data migratie test). Dit bevat ook de coördinatie over de benodigde interne resources van Inholland. Voor de integratie testen zal de leverancier samenwerken met derden of opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijk user acceptance test (UAT).

##### Data Migratie

De leverancier is verantwoordelijk voor de data migratie. Als zodanig neemt de opdrachtgever ook de volle verantwoordelijkheid voor de activiteiten waar de hulp van opdrachtgever benodigd is. (Bijvoorbeeld: data extracten en data mapping)

#### 10.1.5 Subgunningscriterium; Scholingsplan

U geeft een advies voor een scholingsplan voor medewerkers, functioneel beheer. Het plan omvat ten minste de volgende adviezen en informatie;

- Welke inrichting van de scholing adviseert u ten einde tijdens de implementatie de samenwerking tussen opdrachtgever de implementatiepartner verbeteren zodat zij leren om problemen tijdig te signaleren, samen op te lossen of tijdig te escaleren naar de proceseigenaar?

- Welke diensten kunt u daarbij wel en welke kunt u niet leveren?

#### 10.1.5 Subgunningscriterium; Demo en toelichting + verificatie

Na het indienen van de Inschrijvingen dient u demo gereed te maken van het aangeboden systeem, de items waarop het systeem beoordeeld wordt, wordt weergegeven in Tabel Demo op de volgende pagina.

Deze demonstratie vindt plaats op een nader te bepalen locatie van Aanbestedende Dienst in bijzijn van het multidisciplinair beoordelingsteam.

Voor deze demo worden in ieder geval de (senior) manager/ projectleider die, bij opdracht verwerving, verantwoordelijk worden voor de opdrachttuitvoering uitgenodigd. Er dient een demo van maximaal 1,5 uur te worden geven.

In deze demonstratie dient u de werking van het systeem te laten zien aan de hand van gerichte onderdelen c.q. casussen, in een "live" omgeving, dus geen screenshots, pdf's, PowerPoint etc.

Let op:

Tijdens de demonstratie mag alleen een inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) worden geven op de werking van het systeem aan de hand van de casuïstiek. Een bedrijfspresentatie of anderszins is niet toegestaan, vanwege de tijd, maar wordt ook niet beoordeeld.

De gerichte onderdelen die in de demo naar voren moeten komen zijn:

**Tabel Demo**

| Referentie                        | Gevraagde demonstratie                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hfst. 3.2<br/>nr 1 t/m 6</b>   | ... te demonstreren hoe u in uw systeem de basisfuncties van archiveren in de workflow er in de praktijk uit zien.                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hfst. 3.2<br/>nr 9</b>         | ... te laten zien hoe we de persoonsgegevens uit het archief (o.a. uit informatieobjecten) kunnen verwijderen maar niet de informatieobjecten zelf.                                                                                                                                                             |
| <b>Hfst. 3.3<br/>nr 10 t/m 16</b> | ... te demonstreren hoe<br>- het toevoegen/verwijderen en inactief maken van DSP-processen<br>- koppelen/ontkoppelen van DSP-processen aan dossiers<br>- koppelen/ontkoppelen van archiefbescheiden aan processen<br>- aanpassen van bewaartermijnen en/of triggers<br>in de praktijk eruit ziet in uw systeem. |
| <b>Hfst. 3.3<br/>nr 17</b>        | ... te demonstreren op welke manier er in uw systeem relaties tussen bewaartermijnen gelegd worden en hoe dat dan in de praktijk werkt? een werkend voorbeeld te tonen van een voorwaardelijke start van een bewaartermijn: hoe die is ingeregeld en hoe dat in de praktijk werkt.                              |
| <b>Hfst. 3.3<br/>nr 20</b>        | ... te demonstreren hoe het beheren van de dossiers in de praktijk in uw systeem werkt. Hoe breed ik het archief uit met nieuwe dossiers en hoe sluit ik dossiers af.                                                                                                                                           |
| <b>Hfst. 3.3<br/>nr 24</b>        | ... te demonstreren hoe we bewaartermijnen op procesniveau instellen en hoe we daar - voor een specifiek informatieobject - van af kunnen wijken.<br>Als voorbeeld de bewaartermijn op procesniveau is in het proces Examens (062) 7 jaar maar voor enkele archiefbescheiden is deze 50 jaar                    |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | dat moet als uitzondering op de regel (bewaartermijn inregelen op procesniveau) ingesteld kunnen worden.                                                                                                                                                              |
| <b>Hfst. 3.5<br/>nr 29</b> | ... te demonstreren hoe het zoeken in het archiefsysteem werkt vanuit een SharePoint Online omgeving?                                                                                                                                                                 |
| <b>Hfst. 3.5<br/>nr 34</b> | ... te demonstreren hoe de controle op basis van vooraf vastgestelde schema's incl. de daarin opgenomen waardes en de syntactische standaarden op aangeleverde metadata werkt?<br>Wat gebeurt er als er wijzigingen komen in de vastgestelde schema's of standaarden? |
| <b>Hfst. 3.6</b>           | ... te demonstreren hoe het opvragen van informatie vanuit verschillende rollen leidt tot andere output, ook als het eenzelfde proces betreft?                                                                                                                        |

De demonstratie wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- In hoeverre worden de vragen uit de gerichte onderdelen helder en volledig beantwoord;
- Volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- Gebruikersvriendelijkheid waar van toepassing;
- SMART/ toepasbaarheid/ uitvoerbaarheid;
- De onderlinge samenhang van de deelaspecten en het totaalbeeld;

Na de demo zal, indien nodig, de Inschrijver worden bevraagd op de uitvoering van de opdracht (verduidelijkingsvragen/ verificatie) naar aanleiding van de ingediende inschrijving (het schriftelijk deel) Deze eventuele verificatie duurt maximaal een half uur. Indien tijdens het Verificatiegesprek blijkt dat de verduidelijking aanleiding geeft om de gegeven Waardering aan te passen, dit kan zowel positief als negatief zijn, zal dit gemotiveerd in het gunningsbesluit worden opgenomen.

## 10.2 Gunningcriterium Prijs

U geeft tarieven welke na gunning worden opgenomen in de Overeenkomst en die gelden als daadwerkelijke prijsstelling gedurende de gehele initiële looptijd van de Overeenkomst en conform alle in de opdrachtomschrijving genoemde eisen. Hiervoor dient u Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen

### 1. Licentie kosten

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor de onderstaande licenties:

- De Functioneel beheerder van het archiefsysteem en één back-up, dus 2 totaal;
- Recordmanager, de eigenaar van het archiefsysteem en één back-up, dus 2 totaal;
- Raadplegers is het potentieel 25.000 (alle studenten en medewerkers) die een archiefstuk kunnen opvragen, dit wordt aangeboden als één licentie.

In de onderhoudskosten zitten alles kosten inclusief overeengekomen voorwaarden. In deze basisdienstverlening zit al het applicatiebeheer om de SaaS- oplossing werkend te houden. U geeft een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

### 2. Integratie koppelingen

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle integratiekosten ten behoeve van de volgende koppelingen tussen het IT-landschap van Opdrachtgever en die van Opdrachtnemer. U geeft tevens een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

### 3. Kosten voor Implementatie, ondersteuning en advies

U geeft een bedrag exclusief btw per collegejaar voor alle implementatiekosten, ondersteuning- en advieskosten, conform uw voorstel uit de prestatieonderbouwing zodanig dat de organisatie geheel zelfredzaam wordt. U geeft tevens een toelichting welke elementen, werkzaamheden en kosten hier wel en niet onder vallen.

#### 4. Kosten voor Opleiding

U geeft tevens een bedrag exclusief btw per collegejaar voor het opleiden van alle betrokken medewerkers zodanig dat zij in staat zijn het geheel zelfstandig het systeem te kunnen gebruiken en conform uw voorstel uit de prestatieonderbouwing.

#### 5. Overige

Opdrachtnemer geeft een voorstel op basis van fixed price, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen na gunning niet vergoed worden. Indien u bepaalde kosten niet in Bijlage 6 Prijzenblad kwijt kunt dient u dit aan te geven in de Nota van inlichtingen.

#### Aandachtspunten met betrekking tot invullen van de prijzenbladen:

- Inschrijver maakt gebruik van het Prijzenblad uit Bijlage 6;
- Het Prijzenblad mag niet worden aangepast;
- Beantwoording conform paragraaf 6.14.

Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. **Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld.** Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.

#### Beoordeling prijs

De inschrijfprijs ontvangt de volgende puntentoekenning:

- 967 punten voor de laagste inschrijfprijs;
- Overige puntentoekenning voor de overige inschrijvers op basis van de volgende formule:

Laagst ingediende Totaal Inschrijfbedrag

----- X 967 punten (afgerond op 1 cijfers achter de komma)

Ingediende Totaal Inschrijfbedrag  
van een andere Inschrijver die niet  
de laagste prijs heeft ingediend

## 11 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI), ook wel duurzaam inkopen, betekent dat er, naast prijs en kwalitatief beter inkopen van producten, diensten of werken, ook gelet wordt op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten.

Inholland conformeert zich aan de duurzaamheidsambities van de rijksoverheid door gebruik te maken van hét Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. (PIANOo) Deze heeft als taak het inkopen en aanbesteden bij overheden te professionaliseren, met oog voor rechtmatigheid én doelmatigheid.

Eén van de inkoopthema's van dit expertisecentrum is: maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Het doel van MVI is om de kracht van Aanbestedende Diensten zoveel mogelijk in te zetten voor het realiseren van onze maatschappelijke doelen.

In dit hoofdstuk stellen we hier enkele vragen over. U bent verplicht hier een antwoord op te geven, echter uw antwoorden worden niet beoordeeld (als zijnde gunningcriteria):

1. Hoe ziet u de duurzaamheid en wat kan onze gezamenlijke bijdrage aan duurzaamheid zijn?  
Denk bijvoorbeeld aan het thema klimaat en welke inspanningen u doet voor CO2-reductie
2. Hoe ziet u diversiteit in uw onderneming en wat kan onze gezamenlijke bijdrage aan diversiteit zijn?
3. Hoe ziet u social return in uw onderneming en wat kan onze gezamenlijke bijdrage aan social return zijn?

De reden dat we toch graag een invulling willen zien is om ondernemerschap en partnerschap te stimuleren die mogelijk kan leiden tot een zo lang mogelijk durende relatie, mits de duur en de aard van de relatie blijft passen binnen de regels van de Aanbestedingswet. Het is mogelijk dat de invulling van een ondernemer voor een volgende inkoop gebruikt wordt waar mogelijk wel een weging aan gekoppeld is. De invulling is vormvrij.

## 12 Procedurevoorschriften Openbare Procedure

### 12.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek;
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning);
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname;
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig;
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten;
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

### 12.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding: [http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding\\_ondernemers](http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers)

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand.

### 12.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen;
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

### 12.4 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord;
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt;
- Inschrijvers mogen in de tweede vragenronde alleen vragen stellen over de antwoorden die zijn gegeven in de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de Bijlagen.

### 12.5 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

## 12.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

## 12.7 Vergoedingen

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 de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

## 12.8 Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving;
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend.

## 12.9 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

## 12.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen, Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern/ holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern/ holding leveren een separate schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijkheidsverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern/ holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern/ holding behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer

onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

### 12.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan.

Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: [Nevi Gedragscode | Nevi](#)

### 12.12 Inlichtingen en klachtenafhandeling

1. Tot uiterlijk **09-10-2023, 12.00 (C.E.T.)** bestaat de **laatste** mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende de Aanbestedingsdocumenten. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: [Vragen stellen in aanbesteding aan aanbestedende dienst | TenderNed](#) De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden;
2. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed;
3. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord;
4. Volgens planning worden uiterlijk op **13-10-2023** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd;
5. Ook al kent TenderNed een attenderingsservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden;
6. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument;
7. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via [aanbesteding@inholland.nl](mailto:aanbesteding@inholland.nl);
8. Refererend aan de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: [klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl](mailto:klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl);
9. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft;
10. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponneerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

### 12.13 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften:

| 1. Indienen bestanden tijdens inschrijving via <a href="http://www.TenderNed.nl">www.TenderNed.nl</a>                                                                                                  |              |                                                                                         |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Naam bestand                                                                                                                                                                                           | Bestandstype | Inhoud document                                                                         | Als bijlage |
| UEA                                                                                                                                                                                                    | PDF          | Uniform Europees Aanbestedingsdocument.                                                 | 1           |
| Uittreksel KvK                                                                                                                                                                                         | PDF          | Rechtspersoon en tekenbevoegde(n)                                                       | 2           |
| Referentieverklaring                                                                                                                                                                                   | PDF          | Referentieopgave a.d.h.v. competenties.                                                 | 3           |
| SGC A                                                                                                                                                                                                  | PDF          | Subgunningscriterium Wensen archivering en DMS, paragraaf 3.1 t/m 3.7                   | 4           |
| SGC B                                                                                                                                                                                                  | PDF          | Subgunningscriterium Plan van aanpak over de Implementatie, paragraaf 10.1.1 t/m 10.1.5 | 5           |
| Prijzenblad                                                                                                                                                                                            | WORD/ XLS    | Gunningcriterium Prijs                                                                  | 6           |
| Maatschappelijk verantwoord inkopen                                                                                                                                                                    | PDF          | Milieu en sociale aspecten                                                              | 7           |
| 2. Indienen bestanden winnende inschrijver <u>na</u> de gunningsbeslissing (binnen zeven (7) werkdagen) op verzoek via email: <a href="mailto:aanbesteding@inholland.nl">aanbesteding@inholland.nl</a> |              |                                                                                         |             |
| Naam bestand                                                                                                                                                                                           | Bestandstype | Inhoud document                                                                         |             |
| GVA                                                                                                                                                                                                    | PDF          | Gedragsverklaring aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon.      |             |
| Accountantsverklaring                                                                                                                                                                                  | PDF          | Goedkeuring laatste boekjaar                                                            |             |
| Modelverklaring derden                                                                                                                                                                                 | WORD         | Geconsolideerde jaarrekening                                                            |             |
| Polisblad                                                                                                                                                                                              | PDF          | Premie Verzekering                                                                      |             |

| 3. Bijlagen onderdeel van het aanbestedingsdocument |              |                                                 |             |
|-----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-------------|
| Naam bestand                                        | Bestandstype | Inhoud document                                 | Als bijlage |
| Modelovereenkomst ARBIT                             | PDF          | Concept Overeenkomst                            | A           |
| Verwerkersovereenkomst ARBIT                        | PDF          | Verwerkersovereenkomst                          | B           |
| ARBIT-2022                                          | PDF          | Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten | C           |
| RMA Informatiemodel                                 | PDF          | RMA Informatiemodel                             | D           |
| Beschrijving Rollen                                 | PDF          | Beschrijving rollen                             | E           |
| Standaarden                                         | PDF          | Normeringen                                     | F           |

|                        |           |                                         |   |
|------------------------|-----------|-----------------------------------------|---|
| Programma van Eisen    | PDF       | Minimale eisen (Knock-out criteria)     | G |
| Taxonomie              | PDF       | Structuur van de taxonomie              | H |
| Wachtkamerovereenkomst | PDF       | Wachtkamerovereenkomst                  | I |
| UEA                    | PDF       | Uniform Europees aanbestedingsdocument. | 1 |
| Referentieverklaring   | WORD      | Referentieopgave a.d.h.v. competenties. | 3 |
| Gunningcriterium Prijs | WORD/ XLS | Prijzenblad                             | 6 |

## 13 Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Alle aanbestedingsdocumenten, waaronder ook deze Leidraad, zijn door Inholland met grote zorg samengesteld. Hogeschool Inholland is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden.

Inschrijvers die desondanks onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden tegenkomen, moeten deze zo spoedig mogelijk maar uiterlijk veertien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk kenbaar maken. Zo heeft Hogeschool Inholland de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze Leidraad of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

## 14. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst:           | De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), welke de Opdracht gunt                                                                                                                                                                                              |
| Aanbesteding:                   | Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aanbestedingsdocument:          | De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de Bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op - en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht. |
| Aanbestedingsprocedure:         | Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).                                                                                                                                                   |
| Aanbestedingswet (Aw):          | Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.                                                                                                                                                                                                              |
| Beste prijs-kwaliteitverhouding | Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.                                                                                                                                                                                  |
| Combinatie:                     | Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.                                                                                                                                                                                                   |
| Concern:                        | Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.                                                                                                                                |
| Derde:                          | De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.                                                                       |
| Geschiktheidseisen:             | De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.                                                                                                    |
| Gunningcriteria:                | De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).                                                                                                                                                                                                             |
| Gunningsbeslissing:             | De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                                |
| Hoofdaannemer:                  | de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.                                                                                  |
| Inschrijver:                    | De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.                                                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijving:                   | Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.                                                                                                                                                                                                       |
| Locatie:                        | Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw[en], of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.                                                                       |

|                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota van Inlichtingen:                 | Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.               |
| Onderaannemer:                         | Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.                                                                                    |
| Ondernemer:                            | De leverancier, dienstverlener of aannemer.                                                                                                                                                     |
| Opdracht:                              | De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen. |
| Opdrachtgever:                         | De Aanbestedende Dienst na gunning.                                                                                                                                                             |
| Opdrachtnemer:                         | De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.                                                                                                                                                      |
| Overeenkomst:                          | De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.                                                                                               |
| Penvoerder:                            | De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.                                                       |
| Perceel(en):                           | Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven.                                                                                                                 |
| Programma van Eisen:                   | De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.                                       |
| Selectie-eisen:                        | Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.                                                                                                |
| SMART:                                 | Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch - Tijdgebonden.                                                                                                                      |
| Uitsluiting:                           | Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.                                             |
| Uitsluitingsgronden:                   | De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.                                            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)                                                                                            |
| Werkdagen:                             | Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.                                                                              |