

Aanbestedingsleidraad Microsoft Azure Gegevensfundament

*Het ontwerpen en implementeren van een Microsoft
Azure georiënteerd dataplatform*

Namens gemeente Deventer:



Ondersteund door InnoviQ:



Kenmerk: : DOWR170424
Datum : 17 april 2024
Status : Definitief
Versie : V.1.0.

Copyright © InnoviQ B.V. 2024
info@InnoviQ.nl

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, digitaal, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

1. De aanbesteding	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3 Aanleiding aanbesteding	6
1.4 Doel van de aanbesteding	7
1.5 Wachtkamerconstructie	7
1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen	7
1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	8
1.8 Gunningscriterium	8
1.9 De Aanbestedende dienst en contactpersoon	8
1.10 Leeswijzer	9
1.11 Begrippenlijst	9
2. Over de procedure	13
2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
2.2 Vragenronden en inlichtingen	13
2.3 Indienen van de aanmelding	14
2.4 Ontvangstbevestiging	14
2.5 Opening van de aanmeldingen	14
2.6 Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie	14
2.7 Planning	15
3. Over de opdracht	16
3.1 Situatieschets Aanbestedende dienst	16
3.2 Functionele scope van de Oplossing	17
3.2.1 Multi-Tenant Architectuur en Cloud Basis	17
3.2.2 Landing zone	17
3.2.3 Data Architectuur	18
3.2.4 Privacy, Beveiliging en Compliance	19
3.2.5 Ontwerp en Ontwikkeling Gegevensfundament	20
3.2.6 Beheer en Samenwerkingsverantwoordelijkheden	20
3.3 Implementatie en transitie	21
3.3.1 Fasering van Implementatie en Transitie	22
3.3.2 Ontwikkelingsmethodiek fase 2: Scrum/Agile Aanpak	22
3.3.3. Strategie voor migratie en organisatorische integratie	23
3.3.4. Beheer en ondersteuning na implementatie	23
3.4 Opleidingen	24

4. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	26
4.1 Vormvereisten	26
4.2 Uitsluitingsgronden	29
4.3 Geschiktheidseisen	30
5. Selectiecriteria	33
6. Dialoogsessies	37
Bijlage I: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject	39
Bijlage II: Toelichting PoC	42

1. De aanbesteding

1.1 Inleiding

Dit is de selectieleidraad van de gemeente Deventer ('Aanbestedende dienst') met betrekking tot het als Software as a Service (SaaS) en/of Platform as a Service (PaaS) beschikbaar stellen van een gegevensfundament op de Microsoft Azure omgeving van de Aanbestedende dienst. Het betreft dan specifiek: het ontwerp, de implementatie en het eventuele beheer van een dergelijk platform voor datagedreven werken. In het vervolg van dit document aangeduid als "de oplossing". Tevens omvat deze opdracht ondersteuning bij de uitrol van het gegevensfundament en het opleiden van verschillende disciplines om de gemeente Deventer in staat te stellen om het gegevensfundament steeds meer eigenhandig te beheren en door te ontwikkelen. Let op: Het gaat hier expliciet niet om de organisatorische verankering van datagedreven werken.

De gemeente Deventer voert namens een samenwerkingsverband tussen verschillende gemeenten deze aanbesteding uit. Het gaat hier dan specifiek om de DOWR-gemeenten, te weten: gemeente Deventer, gemeente Olst-Wijhe en gemeente Raalte. Alle DOWR-gemeenten zullen gebruik maken van de aan te besteden oplossing. Daarmee zal enkel de gemeente Deventer een overeenkomst sluiten met de uiteindelijke Opdrachtnemer.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst volgt voorafgaand aan het contracteren de procedure van de Concurrentiegerichtte Dialoog, conform de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 24, geldend vanaf 1 juni 2016). Deze procedure kenmerkt zich door de dialoog die de Aanbestedende dienst voert met een beperkt aantal Gegadigden die voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde selectie- en geschiktheidseisen. De procedure is onderverdeeld in 3 fasen:

- de Selectiefase
- de Dialoofase
- de Gunningsfase

In de **Selectiefase** kunnen maximaal vijf (5) 'Gegadigden' zich op basis van hun 'aanmelding' kwalificeren om deel te nemen aan de **Dialoofase** om zo in de **Gunningsfase** als 'Inschrijver' een 'inschrijving' in te kunnen dienen. Indien minder dan vijf Gegadigden kunnen worden geselecteerd *kan* de Aanbestedende dienst de procedure in de Dialoog- en Gunningsfase met minder Gegadigden voortzetten.

De Aanbestedende dienst kiest voor deze procedure o.b.v. onderstaande overwegingen:

- aantal potentiële Inschrijvers:
De markt bestaat uit groot aantal leveranciers die verschillende oplossingen en diensten aanbieden. Het verschil in kwaliteit en relevante ervaring van potentiële Inschrijvers is groot.

Deelconclusie: een procedure met voorafgaande selectie is passend en proportioneel.

- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers:
Gezien het grote aantal potentiële Inschrijvers worden bij een openbare procedure hoge transactiekosten voor zowel de Aanbestedende dienst als de Inschrijvers verwacht.

Deelconclusie: een procedure met voorafgaande selectie is passend en proportioneel.

- complexiteit van de opdracht:
De opdracht is binnen de Aanbestedende dienst vastgesteld als een inhoudelijk complex project. Bovendien is de Aanbestedende dienst nadrukkelijk op zoek naar specifieke oplossingen in de markt in relatie tot de keuze om DOWR-breed te starten met datagedreven werken (wordt later toegelicht). Het is onduidelijk of en in hoeverre leveranciers hiermee bezig zijn qua ontwikkeling en hoe dat aansluit bij de ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst. Daarnaast kunnen de technische specificaties niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader.

Deelconclusie: een concurrentiegericht dialogo is passend en proportioneel; artikel AW 2.28 lid 1.a.2 en 4 zijn van toepassing.

- gewenst eindresultaat:
De zoektocht in de doorontwikkeling binnen de visie voor datagedreven werken waarin de Aanbestedende dienst de beoogde oplossing DOWR-breed wil inzetten, betekent dat er sprake is van een complexe en langdurige implementatieperiode en rechtvaardigt daarmee een selectie van leveranciers gericht op een partnership bij de ondersteuning bij de verdere doorontwikkeling. Tevens is er sprake van ontwerp van de oplossing waarin aan de start van de implementatie in samenspraak het ontwerp en de specificaties van de oplossing worden vormgegeven.

Deelconclusie: er zijn geen belemmeringen voor de markt als geheel of het midden- en kleinbedrijf (MKB) in het bijzonder om deze opdracht in zijn geheel te kunnen aanbieden.

Deze deelconclusies tezamen vormen de basis voor de gekozen aanbestedingsprocedure. De aanbesteding vindt alles overwegende plaats conform de procedure van de Concurrentiegericht Dialogo.

Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden in deze Selectiefase van harte uitgenodigd als Gegadigde een aanmelding in te dienen.

Let op: de uiteindelijke gunningsleidraad zal sterk georiënteerd en gebaseerd zijn op de selectieleidraad. Aanbestedende dienst probeert reeds met deze selectieleidraad zo uitvoerig mogelijk een beeld te geven over de opdracht en de hieraan gerelateerde stukken. Alle onderdelen kunnen worden besproken en kunnen worden bijgesteld in de gunningsleidraad maar voor de onderdelen waar dit niet gebeurt zal de selectieleidraad tevens de kaders bepalen voor de gunningsleidraad.

1.3 Aanleiding aanbesteding

De DOWR-gemeenten hebben samen een visie opgesteld voor datagedreven werken. In deze visie zijn zes bouwstenen uitgewerkt om van deze visie werkelijkheid te maken. Deze bouwstenen worden vanuit een programmastructuur aangestuurd.

De eerste stap in het geheel is het scheppen van randvoorwaarden. Het gaat hier dan om technische randvoorwaarden, beleidskaders en ethische kaders. Voor het bouwblok 'architectuur' is dan ook een uitgebreid vooronderzoek uitgevoerd wat heeft geleid tot een startarchitectuur (zie bijlage 04). Met behulp van de aanbesteding voor een gegevensfundament wordt hier verdere invulling aan gegeven.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het hoofddoel is het technisch realiseren van een in samenspraak ontworpen gegevensfundament en het faciliteren van de DOWR-gemeenten in het professioneler invullen van de verschillende datarollen.

Deze specifiek gekozen procedure heeft daarnaast het doel om middels een dialoog de visie en richtlijnen van de DOWR actief door de markt de laten 'challengen' en meer inzicht te krijgen in het aanbod van de markt. Hiermee hoopt de gemeente Deventer scherpe en innovatieve inzichten op te halen die de bijdragen aan de uiteindelijke oplossing.

1.5 Wachtkamerconstructie

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen in de Gunningsfase, ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De nummer één (1) in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer twee (2) in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke leverancier, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de nummer twee (2) in de rangorde waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot twaalf maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

Er is sprake van een eerste fase met daarin een Proof of Concept (PoC). Deze wordt in hoofdstuk 3 verder toegelicht. Bij het niet succesvol en tijdig afronden van deze PoC zal een beroep worden gedaan op bovengenoemde wachtkamerconstructie.

De wachtkamerovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

1.6 Clustering van opdrachten en onderscheid in percelen

Er is sprake van clustering van volgtijdelijk uit te voeren ongelijksoortige opdrachten. Binnen de opdracht wordt geen onderscheid gemaakt in percelen.

Motivering:

De onderhavige opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en niet opgedeeld in percelen omdat de ervaring heeft geleerd dat dit grote organisatorische gevolgen en risico's veroorzaakt voor de Aanbestedende dienst, terwijl het verminderen van deze risico's nu juist mede doelstelling is van deze aanbesteding. Deze gevolgen en risico's betreffen o.a. hoge implementatie-, integratie-, en migratiekosten en verstoringen of belemmeringen van de dienstverlening en bedrijfsvoering wanneer de verantwoordelijkheid voor de onderdelen van de opdracht bij verschillende leveranciers wordt belegd.

Gezien de samenstelling van de relevante markt en de mogelijkheid om als samenwerkingsverband de opdracht te verwerven, is de toegang tot de opdracht voor het MKB voldoende gewaarborgd.

1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst met de winnaar van deze overheidsopdracht een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier of samenwerkingsverband voor de duur van drie (3) jaar. Na afloop van de initiële looptijd kan de overeenkomst door de Aanbestedende dienst schriftelijk tweemaal (2) worden verlengd voor een periode van één (1) jaar.

De opdracht omvat het als Software as a Service (SaaS) en/of Platform as a Service (PaaS) beschikbaar stellen van een gegevensfundament op de Microsoft Azure omgeving van de Aanbestedende dienst. Het betreft dan specifiek: het ontwerp, de implementatie en het eventuele beheer van een dergelijk platform voor datagedreven werken. Tevens omdat deze opdracht ondersteuning bij de uitrol van het gegevensfundament en het opleiden van verschillende datarollen om de DOWR-gemeenten in staat te stellen om het gegevensfundament steeds meer eigenhandig te beheren en door te ontwikkelen.

De concept hoofdovereenkomst is als bijlage 6 toegevoegd. Op de overeenkomst zullen de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023 van toepassing zijn (zie bijlage 02) en de Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (2023-1) (zie bijlage 03). Naar aanleiding van de dialoog, en daarmee een aanscherping van de opdracht, kan de GIBIT 2023 proportioneel worden toegepast. Aanvullend aan deze GIBIT-voorwaarden stelt de Aanbestedende dienst het volgende: er is nadrukkelijk geen sprake van maatwerkprogrammatuur, hiermee komt artikel 20.4 te vervallen. Daarmee behoudt Opdrachtnemer het intellectuele eigendom op de aangeboden oplossing. Echter, Aanbestedende dienst verkrijgt het onbeperkte gebruiksrecht (zowel tijdens als na het verlopen van de opdracht) voor het gebruik van de aangeboden oplossing onder haar eigen verkregen licenties. Daarmee mag eveneens een nieuwe dienstverlening na het aflopen van deze opdracht diensten ten aanzien van de geleverde oplossing in voorkomende gevallen overnemen zonder dat aanspraak van de Inschrijver op intellectueel eigendom hier enige drempel kan op kan werken.

In de dialoog- en Gunningsfase van de aanbesteding bestaat de gelegenheid hier vragen over te stellen of opmerkingen bij te plaatsen. Algemene voorwaarden van Gegadigden, hoegenaamd en op welk moment dan ook, worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.8 Gunningscriterium

De geselecteerde Gegadigden in de Selectiefase worden in de Gunningsfase uitgenodigd een inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst zal de ingediende inschrijvingen vervolgens beoordelen. De Aanbestedende dienst hanteert hierbij als gunningscriterium de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding (EMVI-BPKV). Dit betekent dat inschrijvingen beoordeeld zullen worden op de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Daarbij zal in ieder geval worden gelet op de mate waarin uw Oplossing kan voorzien in de in het op te stellen programma van eisen en wensen en de kwaliteit van uw implementatie-, beheer- en opleidingsplan. Kwaliteit zal significant zwaarder wegen dan prijs.

De eerste fase heeft een opschortende werking t.a.v. de definitieve gunning. Exacte detaillering kan afgestemd worden in de concurrerende dialoogsessies en wordt opgenomen in de gunningsleidraad.

1.9 De Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als Aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Deventer
Postbus 5000

7400 GC Deventer

Namens de Aanbestedende dienst wordt de aanbesteding uitgevoerd door het team DOWR-I, met als projectleider de heer J. de Boer. Gemeente Deventer laat zich bij deze aanbestedingsprocedure ondersteunen door adviesbureau InnoviQ. De medewerkers van InnoviQ spelen geen rol in de inhoudelijke beoordeling- en selectieprocedure. Contactpersoon voor deze aanbesteding is de eerder genoemde projectleider. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via jeroen.deboer@dowr.nl of 06 22 48 76 31 .

Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de Aanbestedende dienst het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de af te sluiten overeenkomst zal namens de Aanbestedende dienst worden gevoerd door of namens de directeur van de gemeente Deventer.

1.10 Leeswijzer

Deze selectieleidraad bestaat uit zes hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk bevat de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de procedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht, voor zover in deze fase van de aanbesteding relevant. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven waaraan Gegadigden moeten voldoen. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt welke Gegadigden uitgenodigd worden een inschrijving in te dienen in de volgende fase van de aanbesteding. Hoofdstuk 6 tenslotte, behandelt de dialoogsessies.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze selectieleidraad:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument aanschaf gegevensfundament
2. GIBIT-2023
3. Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (2023-1)
4. Startarchitectuur gegevensfundament
5. Wachtkamerovereenkomst gemeente Deventer
6. Conceptovereenkomst Gegevensfundament gemeente Deventer
7. Aanmeldformulier
8. Referenties selectiecriteria
9. Social Return on investment

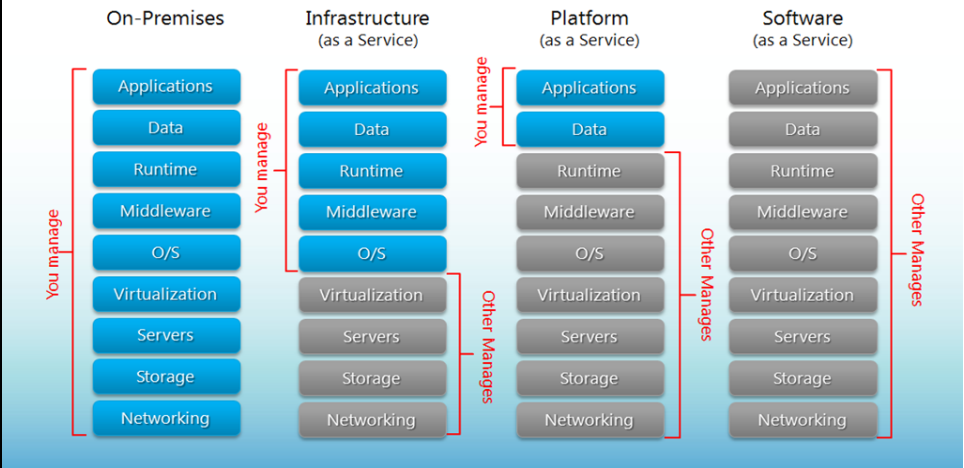
Onderaan deze selectieleidraad zijn toegevoegd:

- ✓ Spelregels tijdens het aanbestedingstraject
- ✓ Toelichting PoC

1.11 Begrippenlijst

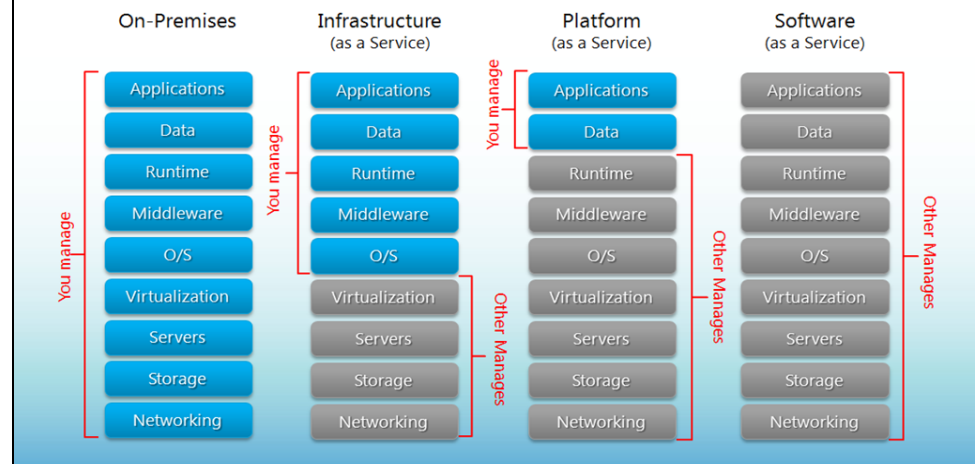
Aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
----------------------	--

Aanbestedende dienst	De instantie de aanbestedingsprocedure start, uitvoert en afrondt met een (voorlopig) Gunningsbesluit voor haarzelf en de deelnemers die zij in de procedure vertegenwoordigt.
De Oplossing	Het als Software as a Service (SaaS) en/of Platform as a Service (PaaS) beschikbaar stellen van een gegevensfundament. Het betreft dan specifiek: het ontwerp, de implementatie en het eventuele beheer van een dergelijk SaaS/PaaS platform voor datagedreven werken, conform de door de Aanbestedende dienst daaraan te stellen voorwaarden en eisen.
Dialogofase	De fase na de Selectiefase, waarin middels Dialogosessies met geselecteerde Gegadigden (Inschrijvers) in gesprek gegaan wordt ten einde een definitieve offerteaanvraag op te stellen.
Dialogosessie	Een gesprek tijdens de Dialogofase waarbij Aanbestedende dienst en Inschrijver met elkaar in gesprek gaan over het vormgeven/aanscherpen van de offerteaanvraag en het programma van eisen.
Gegadigde	Een organisatie die of samenwerkingsverband dat zich aanmeldt tijdens de Inschrijffase.
Gegevensfundament	Een technische en organisatorische infrastructuur die als basis dient voor datagedreven werken binnen een organisatie, waarbij data uit verschillende bronnen centraal wordt ontsloten, beheerd, en beschikbaar gesteld. Het ondersteunt de transformatie naar een datagedreven organisatie door het faciliteren van gestructureerde dataopslag, -verwerking, en -analyse conform een gemeenschappelijk datamodel. Dit fundament stelt organisaties in staat om informatieproducten effectief te ontwikkelen en te gebruiken, ter verbetering van hun dienstverlening en operationele efficiëntie.
Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM)	Een logisch gegevensmodel met daarin vertegenwoordigd alle beleidsterreinen van de gemeente.
GIBIT 2023	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT-overeenkomsten, versie 2023
Gunningsfase	De fase na de Dialogofase, waarbij Inschrijvers een definitieve Inschrijving kunnen indienen als reactie op de definitieve offerteaanvraag. In deze fase krijgt de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend, de Opdracht gegund.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
Inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een Inschrijver.
Nota('s) van inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in aanneming zal geven.

Opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
Opdrachtgever	De gemeente die een overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Percelen	Onderdelen van de opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Platform as a Service (PaaS)	In onderstaande figuur is onder 'Platform' weergegeven voor welke lagen in de architectuur een leverancier verantwoordelijk is in termen van techniek, beheer, licenties en bijbehorende kosten ('Other Manages') wanneer er sprake is van PaaS  The diagram illustrates the layers of responsibility for Platform as a Service (PaaS) compared to On-Premises, Infrastructure as a Service, and Software as a Service. The layers are Applications, Data, Runtime, Middleware, O/S, Virtualization, Servers, Storage, and Networking. Brackets indicate who manages each layer: 'You manage' for On-Premises and Infrastructure, 'You manage' for Applications and Data in Platform, and 'Other Manages' for the rest of Platform and all layers of Software.
Selectiefase	De fase waarin Gegadigden hun interesse om uitgenodigd te worden voor de Dialoogfase kenbaar kunnen maken door het indienen van een aanmelding inclusief de gevraagde documenten en uitwerkingen.

Software as a Service
(Saas)

In onderstaande figuur is onder 'Software' weergegeven voor welke lagen in de architectuur een leverancier verantwoordelijk is in termen van techniek, beheer, licenties en bijbehorende kosten ('Other Manages') wanneer er sprake is van SaaS.



2. Over de procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken in beide fases van de aanbesteding digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen (Selectiefase) en inschrijvingen (Gunningsfase) uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **“Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten, die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Gegadigden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de aanmelding en inschrijving.

2.2 Vragenronden en inlichtingen

Deze aanbestedingsprocedure kent 3 fases. Er worden daarmee in totaal 4 vragenrondes aangeboden en een dialoog aangeboden (2 vragenrondes in de Selectiefase, 2 vragenrondes in de Gunningsfase). Al deze momenten kunnen in het teken staan van het verhelderen van aanbestedingsstukken en het uitwisselen van vragen aan elkaar. Wij willen nadrukkelijk vragen om gedurende de Selectiefase enkel vragen te stellen die daadwerkelijk relevant zijn om wel/geen aanmelding te doen. Aanbestedende dienst verzoekt Gegadigden tevens om de vragen in de 2^e inlichtingenronde enkel te gebruiken om de gegeven antwoorden uit de 1^{ste} inlichtingenronde ter verduidelijken.

Gegadigden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde momenten vragen indienen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens op het in de planning genoemde momenten – geanonimiseerd – als nota’s van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Door de Aanbestedende dienst na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota's van inlichtingen maken deel uit van de aanbestedingsstukken en zijn na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota's van inlichtingen kan de Aanbestedende dienst in de Selectiefase punten wijzigen tot uiterlijk 6 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de aanmelding.

Het is van belang dat Gegadigden alle elementen uit hun voorgenomen aanmelding, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdig aan de Aanbestedende dienst voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij de aanbestedingsstukken dient Gegadigde tijdig een tegenvoorstel te doen met een duidelijke verwijzing. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota's van inlichtingen worden eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Gegadigde verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota's van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Gegadigde bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de Aanbestedende dienst een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Gegadigde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Gegadigde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

2.3 Indienen van de aanmelding

Gegadigden dienen hun aanmelding in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een aanmelding. Het indienen van de aanmelding vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een sms-code.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw aanmelding ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit uitblijft wordt aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de aanmeldingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Gegadigden bij de opening toegelaten.

2.6 Selectiebeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een keuze voor de te selecteren Gegadigden. De Gegadigden die vooralsnog niet voor selectie in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor deze Gegadigden bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de selectiebeslissing aanhangig te maken. De termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde Inschrijvers krijgen bericht van het voornemen tot selectie en worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden, zoals benoemd in de aanbestedingsstukken die

gehanteerd zijn gedurende de Selectiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt de aanmelding van betreffende Gegadigde ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe selectiebeslissing genomen. De alsnog afgewezen Gegadigde krijgt eveneens 20 dagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken.

De betreffende Gegadigde valt uit de rangschikking weg, waarna de oorspronkelijk lager gerangschikte Gegadigden een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Gegadigde die hiervoor in aanmerking komt alsnog geselecteerd. Indien hier sprake van is, wordt de aanmelding van deze Gegadigde geverifieerd.

2.7 Planning

Voor de gehele **Selectiefase** wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen:

1. Verzending aankondiging	17 april 2024
2. Sluitingstermijn eerste vragenronde	13 mei 2024, 09:00 uur
3. Verwachte verzenddatum eerste nota van inlichtingen	21 mei 2024
4. Sluitingstermijn tweede vragenronde	28 mei 2024, 09:00 uur
5. Verwachte verzenddatum tweede nota van inlichtingen	4 juni 2024
6. Sluitingsdatum voor indienen van aanmelding	18 juni 2024 09:00 uur
7. Streefdatum publicatie selectiebeslissing	28 juni 2024
8. Einde bezwaarperiode	18 juli 2024

De planning kan door de Aanbestedende dienst lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen. Ondanks dit voorbehoud, verwacht Aanbestedende dienst geselecteerde Gegadigden 2, 3 en 4 september uit te nodigen om aan de Dialoogsessie deel te nemen, waarmee de Dialoofase van de aanbesteding aanvangt.

Tijdens de Dialoofase wordt één (1) dialoogsessie van maximaal vier (4) uur per geselecteerde leverancier gehouden. Van elke dialoogsessie wordt een verslag gemaakt (zonder concurrentiegevoelige informatie) welke na goedkeuring door de betreffende leverancier wordt bekendgemaakt aan de overige geselecteerde leveranciers. Ter afronding van de dialoogsessies zal nog een digitaal verificatiegesprek van een (2) uur plaatsvinden. Deze zullen op 12 en 13 september plaatsvinden.

Na de dialoogsessies wordt de definitieve Offerteaanvraag (inclusief Programma van Eisen en Wensen en gunningscriteria met bijbehorende weging en beoordelingssystematiek) gepubliceerd ten behoeve van de Inschrijffase. Vervolgens worden er een twee (2) vragenrondes gehouden en worden de ingediende Inschrijvingen beoordeeld, waarna voorlopige gunning plaats zal vinden.

Indicatieve planning dialoog- en Gunningsfase:

1. Verzending uitnodiging voor de dialoogsessies	28 juni 2024
2. Uitvoeren dialoogsessies	2, 3 en 4 september 2024
3. Streefdatum verzending processen verbaal 1e ronde	10 september 2024
4. Uitvoeren verificatiegesprek	12 en 13 september 2024
5. Verzending offerteaanvraag (gunningsleidraad)	30 september 2024
6. Sluitingsdatum en -tijd ontvangst vragen	14 oktober 2024 09:00
7. Verwachte verzenddatum nota van inlichtingen	21 oktober 2024
8. Sluitingstermijn tweede vragenronde	28 oktober 2024 09:00
9. Verwachte verzenddatum tweede nota van inlichtingen	4 november 2024
10. Sluitingsdatum en -tijd voor het indienen van een offerte	18 november 09:00
11. Streefdatum voornemen tot gunning	2 december 2024
12. Einde bezwaarperiode	22 december 2024
13. Publicatie definitieve gunning	22 december 2024

3. Over de opdracht

3.1 Situatieschets Aanbestedende dienst

Sinds 2013 werken de IT-diensten van gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte intensief samen. De gemeente Deventer is penvoerder namens de DOWR-gemeenten en is daarom de Aanbestedende dienst die leveringen en diensten voor alle drie de gemeenten inkoopt. Met de samenwerking bespaart DOWR kosten, leveren ze betere kwaliteit producten en diensten en worden ze minder kwetsbaar. Ook krijgen medewerkers meer kansen op het gebied van kennis- en loopbaanontwikkeling. DOWR bedient alle medewerkers van de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte met hun producten en diensten. Het doel is om medewerkers te ondersteunen, zodat zij de burgers van Deventer, Olst-Wijhe en Raalte goed kunnen bedienen. Zo stelt DOWR hen in staat om te doen waar zij goed in zijn, namelijk zorgdragen voor een prettig leef-, woon- en werkklimaat in de drie gemeenten.

Nadere informatie over DOWR en de individuele gemeentes staat vermeld op de website: www.deventer.nl/dowr en op de website van de individuele gemeentes.

Visie op datagedreven werken

In de huidige situatie is de mate van datagedreven werken binnen de DOWR-gemeenten nog divers. Het GEO-domein is bijvoorbeeld zeer vooruitstrevend in het datagedreven werken en denken. Hier is dus sprake van een zeer hoog volwassenheidsniveau. Op andere plekken valt er nog wel meer winst te behalen met datagedreven werken en wordt er nog veel gebruik gemaakt van losse Excel-bestanden en lijstwerken. Om hier verandering in aan te brengen is in 2021 een visie op datagedreven werken ontwikkeld. In deze visie zijn een drietal doelstellingen benoemd die de drijfveer moeten zijn voor deze ontwikkeling en de DOWR-gemeenten naar een hoger volwassenheidsniveau moeten brengen op het vlak van datagedreven werken. De doelstelling zijn als volgt:

- Het verbeteren van de dienstverlening voor onze inwoners en organisaties.
- Het verbeteren (effectiever en efficiënter) van de bedrijfsvoering.
- Het beter ondersteunen van de digitale samenleving.

Voor de realisatie van deze doelstellingen zijn er een zestal fundamentele bouwstenen geïdentificeerd. Hier gaat hier dan specifiek om:

1. Benutten van Data: Omvat het effectief inzetten en analyseren van verzamelde gegevens om inzichten te verkrijgen die de besluitvorming, operationele efficiëntie, en innovatie binnen de organisatie ondersteunen. Dit houdt in dat data uit diverse bronnen wordt verzameld, geïntegreerd, en geanalyseerd om patronen te identificeren, voorspellingen te doen, en strategische doelen te bereiken. Het benutten van data stimuleert een cultuur waarin beslissingen gebaseerd zijn op feiten en analyses, wat leidt tot verbeterde dienstverlening, productontwikkeling, en procesoptimalisatie.
2. Organisatie: Betreft de manier waarop de organisatie is gestructureerd om datagedreven werken te ondersteunen, inclusief rollen, verantwoordelijkheden, en samenwerkingsverbanden.
3. Mensen en competenties: Verwijst naar de vaardigheden en kennis die nodig zijn om datagedreven werken binnen de organisatie te ondersteunen.
4. Datakwaliteit: Dit is een cruciale bouwsteen voor elke datagedreven organisatie. Benadrukkend aspecten zoals de nauwkeurigheid, volledigheid, en tijdigheid van gegevens, inclusief het structureel borgen van deze kwaliteiten.

5. Architectuur: Kan duiden op de technische en organisatorische inrichting van systemen en processen die datagedreven werken faciliteren.
6. Informatiebeveiliging, Privacy en ethiek: Deze bouwsteen betreft de bescherming van persoonsgegevens, omvat deze bouwsteen het waarborgen van een hoog niveau van beveiliging en ethische overwegingen bij de omgang met data.

Met deze aanbesteding wordt invulling gegeven aan bouwblok 'architectuur'. In aanloop naar de aanbesteding heeft in het kader van dit bouwblok een uitgebreid vooronderzoek plaatsgevonden. Dit vooronderzoek heeft geleid tot een startarchitectuur voor het gegevensfundament en is in bijlage 04 terug te vinden. Bij het ontwerpen en ontwikkelen van het gegevensfundament dienen de genoemde keuzes en richtlijnen gehandhaafd te worden.

3.2 Functionele scope van de Oplossing

In dit hoofdstuk wordt de essentie van de vereiste oplossing voor de DOWR-gemeenten uiteengezet, gericht op het ontwerpen en implementeren van een geavanceerd, veilig, en schaalbaar gegevensfundament. De kern van de oplossing omvat de implementatie van een Multi-Tenant cloudarchitectuur op Microsoft Azure, waarbij gebruik wordt gemaakt van SaaS en PaaS oplossingen binnen de bestaande Azure-licenties van de gemeente Deventer. Dit fundament, ontworpen volgens een Data Lakehouse architectuur, streeft naar interoperabiliteit door integratie met het Gemeentelijk GegevensModel (GGM), faciliteert efficiënte ETL-processen, en voldoet aan de hoogste normen van dataprivacy en -beveiliging.

In aanvulling op het realiseren van bovengenoemde voorziening faciliteert en ondersteunt de leverancier in het professionaliseren en opleiden van de van de verschillende datarollen binnen de DOWR-gemeenten, gedurende de verdere uitrol van het gegevensfundament.

3.2.1 Multi-Tenant Architectuur en Cloud Basis

De ontwikkeling van een gegevensfundament voor de DOWR-gemeenten vereist een doordachte aanpak, met name op het gebied van architectuur en cloudinfrastructuur. Centraal staat de implementatie van een Multi-Tenant architectuur binnen de Microsoft Azure Cloud services, afgestemd op de licentiestructuur van DOWR-gemeenten. Deze benadering biedt een efficiënte resource-deling en garandeert tegelijkertijd data-integriteit en -veiligheid voor de afzonderlijke gemeenten, waardoor schaalvoordelen behaald worden zonder in te boeten op controle en privacy.

Voor de realisatie hiervan kiezen de DOWR-gemeenten voor Microsoft Azure Cloud, erkend om zijn robuustheid, schaalbaarheid, en veiligheid, met services zoals Azure Active Directory, Azure SQL Database, en Azure Data Lake. Deze keuze onderstreept de inzet voor strenge beveiligingsnormen en de afstemming op de specifieke vereisten, geheel in lijn met de huidige licentieovereenkomsten van de DOWR-gemeenten.

3.2.2 Landing zone

Het gegevensfundament beschouwt de landing zone als zijnde een *dienst*. In dat oogpunt is het fundament een randvoorwaardelijke afhankelijkheid (zonder Landing zone is er immers geen platform waar het gegevensfundament op geïmplementeerd kan worden), maar is er een duidelijke scheiding in implementatie. Het inrichten van de Landing Zone is bewust buiten scope geplaatst van het project gegevensfundament gezien de generieke aard van de Landing Zone. De scope van de landing zone kent een bredere dienstverlening dan enkel het gegevensfundament en dient als landingsplaat voor andere oplossingsrichtingen (bijvoorbeeld ten aanzien van migratie van het interne datacenter).

De componenten van de Landing Zone (zoals connectiviteit, firewalling, subscriptions, etc.) kunnen niet alleen vanuit het gegevensfundament worden ingericht. Op enkele punten zijn er aspecten te benoemen waarin het gegevensfundament eisen stelt aan de Landing Zone (zoals storage, backup & recovery, IAM, etc.), deze zijn in een apart memo opgesteld richting het project implementatie Landing Zone.

Voor aanvullende informatie kan de volgende referentiearchitectuur worden geraadpleegd: [What is an Azure landing zone? - Cloud Adoption Framework | Microsoft Learn](#).

3.2.3 Data Architectuur

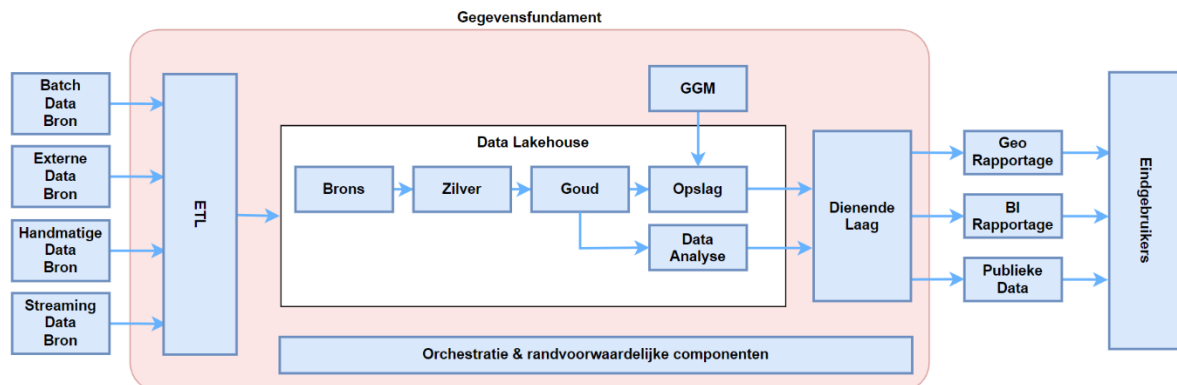
Binnen het gegevensfundament dat de DOWR-gemeenten beogen te realiseren, speelt de architectuur van data een cruciale rol. De architectuur faciliteert een efficiënte opslag, beheer en analyse van een breed scala aan data – zowel gestructureerd als ongestructureerd. Het legt tevens de basis voor geavanceerde data-analyse en machine learning toepassingen, essentieel voor de adaptieve en groeiende behoeften van de DOWR-gemeenten.

De data architectuur is opgebouwd uit vier sleutelcomponenten die het hart van het gegevensfundament vormen:

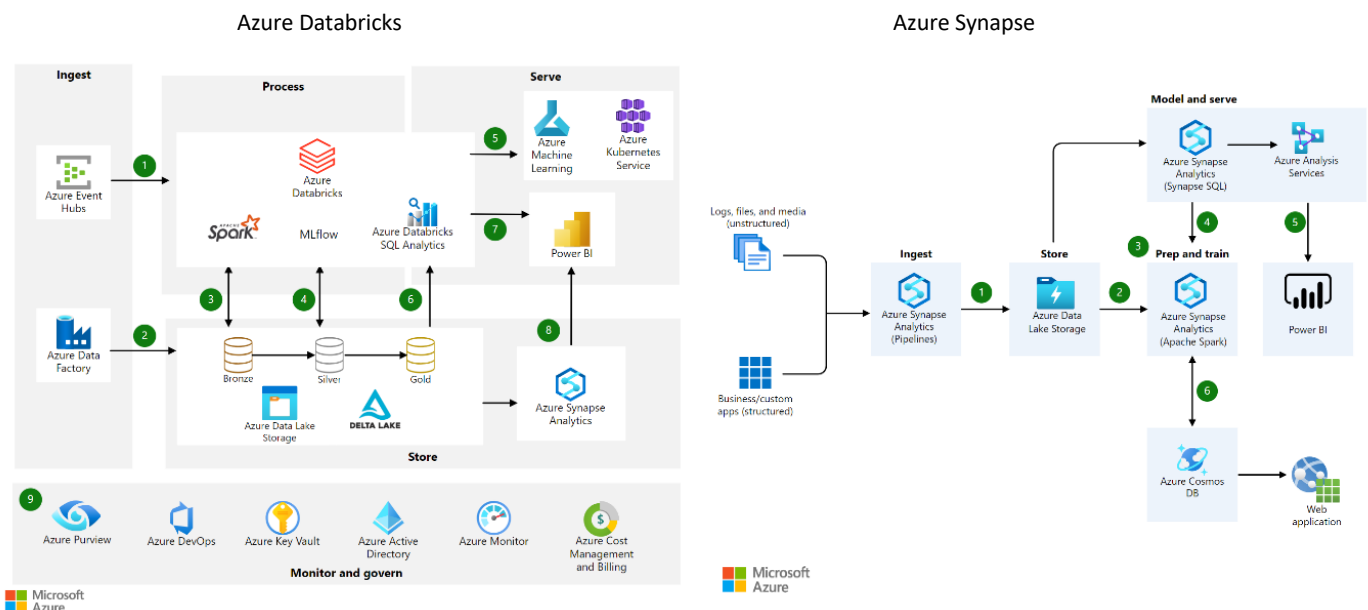
- 1. Staging / ETL (Extract, Transform, Load):** Dit is de binnenkomende kant van het gegevensfundament, waarin de data van verschillende bronnen wordt 'ontvangen'. Hier bevindt zich de essentiële technische functionaliteit voor het extraheren, inlezen, en transformeren van data, inclusief de bijbehorende technische protocollen. Deze processen zijn cruciaal voor het voorbereiden en verplaatsen van data binnen het systeem, om gegevens uit diverse bronnen te extraheren, te transformeren naar het gestandaardiseerde GGM-formaat en te laden in de Data Lakehouse voor verdere verwerking.
- 2. Data Lakehouse:** Het centrale opslagpunt van het gegevensfundament, dat het medaillon principe hanteert, waarin data van brons naar zilver naar goud transformeert. Deze benadering waarborgt de kwaliteit en integriteit van data en maakt toepassing en controle op het Gemeentelijk GegevensModel (GGM) mogelijk. Het GGM, dat uniformiteit en interoperabiliteit tussen diverse datastromen bevordert, is de leidraad voor het modeleren van data binnen het gegevensfundament.
- 3. Dienende laag:** Deze laag dient als het toegangspunt voor eindgebruikers, waarin datamarts of andere vormen van ontsluitingen beschikbaar zijn. Het is van belang dat deze laag breed inzetbaar is, niet alleen beperkt tot visualisaties in PowerBI maar ook in staat om Geo Informatie Systemen en andere visualisatietools te bedienen.
- 4. Orchestratie:** Dit overkoepelende component zorgt voor de planning, monitoring en beveiliging van het gehele proces, inclusief scheduling, monitoring, en Identity & Access Management. Het verzekert dat de data-architectuur efficiënt en veilig functioneert en ondersteunt de flexibiliteit en schaalbaarheid van het systeem.

De gekozen architectuur, verrijkt met deze vier componenten, biedt een schaal- en wendbare oplossing die kan meegroeien met de toekomstige behoeften van de DOWR-gemeenten, zonder concessies te doen aan beheersbaarheid en data-integriteit. Het fundament is daarmee optimaal uitgerust voor toekomstige uitbreidingen en aanpassingen, waardoor de DOWR-gemeenten hun data-infrastructuur naadloos kunnen aanpassen aan nieuwe technologieën, datastromen en gebruikersbehoeften. Tevens zal het anonimiseren en pseudonimiseren van data onderdeel zijn van de benoemde componenten.

Middels onderstaande illustratie wordt de bovengenoemde doelarchitectuur, inclusief bijbehorende componenten, weergegeven.



Voor wat betreft de oplossingsrichtingen presenteren we deze twee referentiearchitecturen: een op basis van Azure Databricks, een op basis van Azure Synapse. Deze zijn puur illustratief en niet specifiek voor DOWR-I opgesteld.



3.2.4 Privacy, Beveiliging en Compliance

De bescherming van persoonlijke gegevens en het waarborgen van de veiligheid van deze data zijn van het hoogste belang. In de ontwerpfase van het gegevensfundament dient hier expliciet aandacht aan te worden geschonken. Hierbij valt te denken aan onderstaande richtlijnen:

1. **AVG/GDPR Compliance:** Alle data-activiteiten dienen te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bekend als de General Data Protection Regulation (GDPR) in de EU. Dit houdt in dat persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden met een duidelijk doel, op basis van een wettelijke grondslag, en met strikte beveiligingsmaatregelen.
2. **Data Minimalisatie:** Het principe van data minimalisatie speelt een cruciale rol. Dit betekent dat alleen de noodzakelijke persoonsgegevens voor vooraf gedefinieerde doeleinden

verzameld en verwerkt worden. Overbodige data wordt vermeden (en/of tijdig vernietigd) om risico's op datalekken en ongeautoriseerde toegang te minimaliseren.

3. **Transparantie en Toestemming:** Burgers hebben recht op transparantie over hoe hun gegevens worden gebruikt. Het verkrijgen van expliciete toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens, waar nodig, is een vereiste. Informatie over het gebruik en de verwerking van data moet toegankelijk en begrijpelijk zijn voor alle betrokkenen.
4. **Beveiligingsmaatregelen:** Het implementeren van geavanceerde technische en organisatorische maatregelen om de integriteit, vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van persoonsgegevens te garanderen, is verplicht. Dit omvat encryptie, regelmatige beveiligingsaudits, toegangscontroles en het inzetten van Data Leak Prevention (DLP) technologieën.
5. **Incident Management en Meldplicht Datalekken:** Een gestructureerd proces voor incidentmanagement en het melden van datalekken is essentieel. Bij een datalek moet er een duidelijk protocol zijn voor het melden bij de toezichthoudende autoriteit en, indien van toepassing, aan de betrokken personen.

De aanpak binnen de DOWR-gemeenten richt zich niet alleen op het naleven van de wetgeving, maar ook op het opbouwen van een cultuur waarin privacy en beveiliging als prioriteit worden gezien. Door middel van continue bewustwording, training van medewerkers en het actief betrekken van alle lagen binnen de organisatie, wordt gestreefd naar een veilige en verantwoorde omgang met data.

3.2.5 Ontwerp en Ontwikkeling Gegevensfundament

In de ontwerpfase van het Gegevensfundament, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het leiden van de inspanningen om een uitgebreid ontwerp te realiseren. Dit omvat het ontwikkelen van een systeem dat niet alleen de omvang van het datamanagement kan hanteren, maar ook de basis legt voor een toekomstgerichte infrastructuur.

Het is van belang om te benadrukken dat de creatie van informatieproducten, hoewel cruciaal voor het demonstreren van de waarde van het fundament, buiten de directe scope van de opdracht voor Inschrijvers valt. Deze verduidelijking betekent echter niet dat het belang van informatieproducten voor het Gegevensfundament wordt onderschat. Integendeel, de ontwikkeling van een Proof of Concept (PoC) voor één specifiek informatieproduct is een integraal onderdeel van de eerste fase van het project. Dit enkele voorbeeld van een informatieproduct zal dienen als een praktische demonstratie van zowel de functionaliteit van het Gegevensfundament als zijn vermogen om data te transformeren in bruikbare inzichten, essentieel voor besluitvormingsprocessen binnen de gemeenten. Deze benadering waarborgt dat de focus in de eerste fase ligt op de validatie van het fundament zelf, terwijl het tegelijkertijd een realistisch beeld schetst van de potentie die het biedt voor toekomstige ontwikkelingen van informatieproducten.

Door de ontwikkeling van een gegevensfundament dat niet alleen de huidige maar ook toekomstige data-uitdagingen aankan, zijn de DOWR-gemeenten perfect gepositioneerd om datagedreven besluitvorming te integreren, wat leidt tot verbeterde dienstverlening en verhoogde operationele efficiëntie.

3.2.6 Beheer en Samenwerkingsverantwoordelijkheden

In de samenwerking tussen DOWR en de Opdrachtnemer voor het gegevensfundamentproject, is een duidelijke verdeling van beheer en verantwoordelijkheden cruciaal voor het slagen van het initiatief. Hieronder wordt de kern van de rolverdeling tussen DOWR (Opdrachtgever) en de leverancier (Opdrachtnemer) beschreven, gericht op het efficiënt en effectief beheer van het gegevensfundament.

DOWR Verantwoordelijkheden:

- Functioneel Platform Beheer: DOWR neemt de verantwoordelijkheid voor het functioneel beheer van het gegevensfundament. Dit omvat het beheer over de applicaties en systemen die directe interactie hebben met de eindgebruikers binnen de gemeentelijke organisaties, inclusief het ontwerpen van specifieke beheerprocessen.
- Gemeentelijke Data Specialist: DOWR zorgt voor de inzet van gemeentelijke data specialisten die essentieel zijn voor het waarborgen van de datakwaliteit, het uitvoeren van data-analyses, en het ondersteunen van datagedreven besluitvorming binnen de organisatie.
- Algemene Regie: De algemene regie over het project blijft in handen van DOWR. Dit houdt in dat DOWR toezicht houdt op de projectvoortgang, zorgt voor de afstemming tussen verschillende stakeholders, en de uiteindelijke besluitvorming voor zijn rekening neemt.

Leverancier Verantwoordelijkheden:

- - Technisch Consult en Beheer: Aanvankelijk zal de leverancier verantwoordelijk zijn voor het technisch consult en het beheer van het gegevensfundament. Het betreft hier bijvoorbeeld het verhelpen van issues of vastgelopen processen binnen het gegevensfundament. Dit kan veroorzaakt zijn door onvoorziene technische verstoringen, maar ook eventuele updates van ontsloten applicaties die vervolgens impact hebben op de verwerkingen binnen het gegevensfundament.
- - Opleiding en Ontwikkeling: De leverancier speelt een cruciale rol in het ondersteunen van de professionele ontwikkeling van DOWR's data consultants en functioneel beheer voor het platform. Dit omvat niet alleen het verzorgen van trainingen en workshops om de kennis en vaardigheden van DOWR-medewerkers op het gebied van datagedreven werken te vergroten, maar ook het bieden van 'coaching on the job' principes. Hierdoor wordt een praktijkgerichte leerervaring gecreëerd die DOWR-medewerkers in staat stelt om de opgedane kennis direct toe te passen in hun werkprocessen, wat bijdraagt aan een duurzame ontwikkeling van hun capaciteiten.
- - Geïntegreerde Aanpak: De leverancier draagt bij aan de ontwikkeling van een geïntegreerde aanpak voor het beheer van zowel technische als functionele aspecten van het gegevensfundament. Dit houdt in dat er nauw samengewerkt wordt met DOWR om een naadloze overgang en duurzame exploitatie van het gegevensfundament te waarborgen.

Deze rolverdeling benadrukt de samenwerkingsdynamiek tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, waarbij beide partijen complementaire verantwoordelijkheden dragen. Het doel is om een solide fundament te leggen voor datagedreven werken binnen de DOWR-gemeenten, waarbij zowel de technische infrastructuur als de organisatorische capaciteiten worden ontwikkeld en onderhouden.

3.3 Implementatie en transitie

In dit hoofdstuk wordt een gedetailleerd overzicht gepresenteerd van de aanpak en de fasering die noodzakelijk zijn voor de succesvolle implementatie van het gegevensfundament voor de DOWR-gemeenten. Het schetst de weg van initieel ontwerp en opzet van de technische infrastructuur tot de uiteindelijke migratie en organisatiebrede uitrol. Centraal staat het creëren van een robuuste basis die niet alleen voldoet aan de huidige eisen, maar ook flexibel en toekomstbestendig is. Hierbij worden de methodieken en strategieën belicht die worden ingezet om dit doel te bereiken, inclusief de rol van de onlangs aangestelde CIO, de toepassing van Scrum/Agile werkwijzen, en de benadering van veranderingsmanagement. Dit hoofdstuk legt tevens de nadruk op het belang van een gestructureerde transitie, waarbij zowel technische als functionele beheeraspecten worden

meegenomen om een vloeiende overgang en duurzame operationalisering van het gegevensfundament te garanderen.

3.3.1 Fasering van Implementatie en Transitie

De implementatie en transitie naar het gegevensfundament binnen de DOWR-gemeenten is een proces dat gefaseerd wordt uitgerold. Deze fasering bestaat uit twee stadia, elk met specifieke doelstellingen.

Fase 1: Ontwerp en Technische Realisatie

In de eerste fase ligt de focus op het ontwerpen en opzetten van de technische infrastructuur die het fundament zal vormen voor het gegevensbeheer binnen de DOWR-gemeenten. Deze initieel opzetfase omvat het nauwkeurig in kaart brengen van bestaande systemen en het ontwikkelen van een architectuur die niet alleen aan de huidige, maar ook aan toekomstige behoeften kan voldoen. Een sleutelelement in deze fase is de ontwikkeling van een PoC. Deze PoC dient als ultieme test om de functionaliteit, schaalbaarheid en integratiemogelijkheden van het ontworpen gegevensfundament te valideren. De beoogde doorlooptijd voor deze fase is tussen de 6 en 9 maanden en wordt afgesloten met een gebruikersacceptatietest (GAT). Zie bijlage II voor een uitwerking over de scope van deze PoC uit fase 1.

Fase 2: Transitie, Implementatie en Uitrol

De tweede fase richt zich op de daadwerkelijke implementatie van het gegevensfundament, gevolgd door een organisatiebrede uitrol. Dit stadium omvat het ontsluiten van systemen binnen de nieuwe oplossing en het migreren van bestaande informatieproducten naar het gegevensfundament. Een belangrijk aspect van deze fase is het beheer van het fundament, waarbij zowel de technische infrastructuur als de organisatorische processen worden geoptimaliseerd voor duurzaam en effectief gegevensbeheer. De transitie naar dit nieuwe fundament wordt gekenmerkt door een stapsgewijze aanpak, waarbij elke stap zorgvuldig wordt gepland en uitgevoerd om de impact op de dagelijkse operaties te minimaliseren en de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Deze gefaseerde aanpak zorgt ervoor dat de DOWR-gemeenten een basis leggen voor gegevensbeheer, die niet alleen voldoet aan de huidige eisen maar ook flexibel genoeg is om toekomstige uitdagingen aan te kunnen. Het succes van deze fasering is afhankelijk van nauwe samenwerking, duidelijke communicatie en een gedegen begrip van de doelstellingen en uitdagingen die elk stadium met zich meebrengt.

3.3.2 Ontwikkelingsmethodiek fase 2: Scrum/Agile Aanpak

In de transitie naar het gegevensfundament kiezen de DOWR-gemeenten voor een Scrum/Agile aanpak.

De Scrum/Agile aanpak faciliteert een iteratief ontwikkelingsproces, waarbij het werk is opgedeeld in korte sprints. Elk van deze sprints richt zich op een specifiek onderdeel van de implementatie, met duidelijk gedefinieerde doelen en resultaten. Deze methode zorgt voor regelmatige evaluatiemomenten, waarbij zowel het projectteam als de stakeholders actief betrokken zijn bij het beoordelen van de voortgang en het bijsturen waar nodig. Deze nauwe samenwerking en transparantie dragen bij aan een hoog adaptief vermogen en stellen het team in staat om effectief om te gaan met de inherente onzekerheden van het project.

Een essentieel kenmerk van de Scrum/Agile aanpak binnen dit project is de focus op een gefixeerd budget voor migratie van de bestaande informatieproducten. Voor deze fase is een maximumbudget van €310.000,- beschikbaar, met een doorlooptijd van 2 jaar. De informatieproducten zijn de

invalshoek voor het bepalen van de prioriteiten. Afhankelijk van de informatieproducten met de meeste prioriteit wordt dus bepaald welke bronnen, in welke mate, ontsloten dienen te worden.

Deze benadering verzekert dat de financiële middelen efficiënt en doelgericht worden ingezet, waarbij prioriteit wordt gegeven aan de meest kritieke en waardevolle aspecten van de implementatie. Door het toepassen van Scrum/Agile principes kan het projectteam in hoog tempo haar middelen alloceren en heralloceren, afhankelijk van de zich ontvouwende projectbehoeften en -inzichten. Dit zorgt ervoor dat ondanks de budgettaire beperkingen, de kwaliteit en functionaliteit van het gegevensfundament niet in het geding komen.

3.3.3. Strategie voor migratie en organisatorische integratie

De strategie voor migratie en organisatorische integratie is gericht op de technische overgang van bestaande informatieproducten naar de nieuwe oplossing.

De kern van de migratiestrategie is het zorgvuldig en systematisch overzetten van bestaande informatieproducten naar het nieuwe gegevensfundament. Dit proces begint met een grondige inventarisatie en evaluatie van alle huidige informatieproducten om te bepalen welke data en systemen essentieel zijn voor de overgang. Prioriteit wordt gegeven aan informatieproducten die directe waarde bieden voor onze kernprocessen en stakeholders. Vervolgens worden deze systemen en data, via gestructureerde en beveiligde migratiepaden, geïntegreerd in de nieuwe oplossing. De prioriteit bepaling van de informatieproducten is daarmee dus leidend in de ontwikkeling van het gegevensfundament.

De organisatorische verankering, essentieel voor het welslagen van deze migratie, is expliciet de verantwoordelijkheid van de DOWR-gemeenten. Dit aspect valt buiten de scope van de huidige uitvraag, maar is cruciaal voor de uiteindelijke integratie en acceptatie van de nieuwe oplossing binnen de organisatie.

3.3.4. Beheer en ondersteuning na implementatie

Na de succesvolle implementatie van het gegevensfundament binnen de DOWR-gemeenten ligt de nadruk op het duurzaam beheer en de voortdurende ondersteuning van de infrastructuur om de operationele integriteit en de responsiviteit van het systeem op lange termijn te garanderen. Dit omvat zowel het technische als het functionele beheer.

Het beheer dat in beginsel wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer richt zich op het adequaat reageren op en oplossen van technische incidenten, zoals verstoringen in verbindingen of de noodzaak om ETL-processen aan te passen na updates van ontsloten applicaties. De DOWR-gemeenten hebben nadrukkelijk de wens om uiteindelijk volledig zelfstandig in staat te zijn om dit ook zelfstandig te organiseren.

Functioneel beheer blijft de verantwoordelijkheid van de DOWR-gemeenten en omvat het waarborgen van een naadloze gebruikerservaring door middel van effectieve ondersteuning en het beheren van gebruikersrechten en -toegangen. Het inrichten van heldere communicatiekanalen en procedures voor zowel gebruikers als beheerders om problemen efficiënt te melden en op te lossen is essentieel. Het doel is om de impact van incidenten op de dagelijkse operaties tot een minimum te beperken en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

De Chief Information Officer (CIO) speelt een adviserende en ondersteunende rol in het waarborgen van de strategische afstemming tussen de technische mogelijkheden van het gegevensfundament en de strategische doelstellingen van de DOWR-gemeenten. De CIO bevordert samenwerking binnen en tussen de afdelingen en draagt bij aan het stellen van prioriteiten en het toewijzen van middelen.

Echter, de operationele leiding en het dagelijks beheer van het gegevensfundament worden primair uitgevoerd door de aangewezen teams binnen de DOWR-gemeenten, in nauwe samenwerking met de Opdrachtnemer voor het technische beheer.

3.4 Opleidingen

Een integraal onderdeel van het opleidingsprogramma zijn de trainingsprogramma's, specifiek ontworpen voor technische beheerders, data-analisten en functioneel beheerders. De rol van de leverancier in dit educatieve traject is cruciaal. Van de leverancier wordt verwacht dat deze actief bijdraagt aan de ontwikkeling en uitvoering van het opleidingsprogramma door middel van kennisoverdracht en het bieden van trainingen. Deze samenwerking is essentieel om de doelstellingen van zelfredzaamheid en de ontwikkeling van een datavaardige organisatie te realiseren.

Hoewel niet alle rollen momenteel intern zijn ingevuld, is de ambitie om deze zo spoedig mogelijk te concretiseren. De verdeling van deze rollen en het tempo van hun ontwikkeling zijn belangrijke onderdelen van de Dialoofase met de leverancier. Het is van essentieel belang dat er duidelijke afspraken worden gemaakt over hoe en wanneer DOWR intern de kennis en vaardigheden zal bezitten om het gegevensfundament zelfstandig te beheren en door te ontwikkelen.

Verwachte rollen en beheertaken:

information Security Officer	• Uitvoeren DPIA op applicatieniveau
Privacy Officer	• Uitvoeren DPIA bij ontsluiten nieuwe bronnen • Coördinatie uitvoering DPIA • Waarborgen van de beveiliging van het systeem.
Technisch beheer	• Monitoring systeemcapaciteit en prestaties en het treffen van maatregelen om dit te optimaliseren • Monitoring (informatie)veiligheid en het treffen van maatregelen om dit te verbeteren • Back ups en updates uitvoeren • Beheer firewalls
Functioneel (applicatie) beheer	• Gebruikersondersteuning • Beheer toegang (autorisaties) • Beheren van de inrichting (functionaliteit) van de applicatie • Uitvoeren (gebruikers)testen
Engineer gegevensfundament	• Beheer van het datamodel • Meta data management • Vernietiging van data
Data Architect	• Data-architectuur, afgestemd op de organisatorische behoeften en doelstellingen. • Zorgen voor de integratie van verschillende databronnen binnen het gegevensfundament, met behoud van data-integriteit en -consistentie.

	• Adviseren over technologieën en methoden voor data-analyse, -opslag, en -verwerking, om innovatie en optimalisatie te stimuleren.
Business Intelligence (BI) Analyst	• Analyseren van data • ontwikkelen van datavisualisaties • Ondersteunen van datagedreven besluitvormingsprocessen.
Cloud Solution Architect	• Ontwerp en optimalisatie van de cloudinfrastructuur binnen Microsoft Azure.
Ethics Officer	• Ontwikkelen en handhaven van ethische richtlijnen voor datagebruik en -beheer. • Zorgen voor naleving van ethische normen in alle fasen van dataverwerking en -analyse. • Adviseren over ethische vraagstukken bij de ontwikkeling van nieuwe dataproducten en -diensten. • Bevorderen van bewustzijn en begrip van ethische principes binnen de organisatie. • Fungeren als aanspreekpunt voor ethische kwesties en dilemma's gerelateerd aan gegevensgebruik.
Chief Information Officer (CIO)	• Begeleiden van organisatorische veranderingen • Managen van stakeholders • Communiceren van veranderingen • Waarborgen van een soepele overgang voor gebruikers. • Bijdragen aan het stellen van prioriteiten en het toewijzen van middelen. • Afstemming tussen technische mogelijkheden en doelstellingen.

4. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Aanmeldingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden voorschriften waaraan Gegadigden zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een aanmelding onvoorwaardelijk conformeren. Het bepaalde in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlagen, in het bijzonder de bijlage 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject', is volledig en onverkort van toepassing tijdens elke fases van deze aanbesteding.

Volledige en tijdige aanmelding

De aanmelding moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Gegadigden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de aanmelding. Te laat ingediende aanmeldingen worden uitgesloten van deelname.

Let op: de Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Gegadigden bij het aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de aanmeldingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

De aanmelding dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage 01	Rechtsgeldig ondertekenen, deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen of het selectie criterium dienen zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.
2. Kerncompetentie	Conform bijlage 07 Aanmeldformulier	Voor de kerncompetenties dienen 1 tot 3 referenties te worden opgegeven om de kerncompetenties aan te tonen.
3. Beroepsbevoegdheid	Uittreksel KvK	Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een aanmelding, en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de aanmelding.
4. Selectiecriteria	Conform bijlage 08 Referenties selectiecriteria	S1 – ingevulde referenties conform format uit bijlage 08 S2 – ingevulde referenties conform format uit bijlage 08 S3 – ingevulde referenties conform format uit bijlage 08 S4 – uitwerking op maximaal 2 A4 vrije tekst

N.B.!

Het is Gegadigde niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Wijziging hoedanigheid Gegadigde c.q. Inschrijver

Gegadigde dient in de volgende fase van de aanbesteding in dezelfde hoedanigheid in te schrijven als waarin in de Selectiefase een aanmelding is ingediend: het is in beginsel niet mogelijk de samenstelling van een samenwerkingsverband na het indienen van een aanmelding te wijzigen of een beroep op een andere derden te doen in het kader van de geschiktheidseisen en/of het selectie criterium. Echter:

1. Indien sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van Gegadigde, waaronder begrepen één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, dan kan deze na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst door de opvolgende ondernemer worden vervangen, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van het selectie criterium.
2. Indien sprake is van een beroep op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of om invulling te geven aan het selectie criterium, kan deze na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst worden vervangen door een andere derde, mits deze voldoet aan de in de Selectiefase gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en inschakeling van betreffende ondernemer niet tot een lagere rangschikking van de aanmelding zou hebben geleid op basis van de selectie criteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de aanmelding te worden gevoegd. Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart een bij de aanmelding betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor de ondernemer op het moment van aanmelding. De Aanbestedende dienst hanteert de aanwezigheid van de door Gegadigde ingevulde, rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele aanmelding. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een aanmelding geeft Gegadigde aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken in de Selectiefase, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Gegadigde moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de aanmelding. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De Gegadigde die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of in het kader van het selectiecriterium dient in *Deel IIC* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 'ja' aan te vinken. In het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan. Deze derden dienen bij de aanmelding afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA*, *IIB* en *III*. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren deze derden tevens dat de Gegadigde daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen, zoals elders bepaald in deze selectieleidraad.
- Indien een Gegadigde een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen of in het kader van het selectiecriterium én deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt de Gegadigde zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.
- De Gegadigde die uiteindelijk een beroep wil doen op een onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht, zonder dat een beroep op deze derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen of invulling te geven aan het selectiecriterium in de Selectiefase van deze aanbesteding, hoeft deze onderaannemers in deze fase van de aanbesteding nog niet te overleggen. De Aanbestedende dienst kiest hier mede voor omdat nadere informatie over de aard en omvang van de opdracht nog verstrekt wordt in de Gunningsfase. In de Gunningsfase dienen de in te zetten onderaannemers te worden geïntroduceerd. Deze onderaannemers dienen in de Gunningsfase ook een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.
- Zou de uiteindelijke Gegadigde na gunning een onderaannemer willen inschakelen voor de uitvoering van een deel van de opdracht, en heeft hij dit bij de inschrijving nog niet aangegeven, dan is schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst noodzakelijk. Het ook in deze fase overleggen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de beoogde onderaannemer kan een voorwaarde zijn voor het verkrijgen van deze toestemming.

De Aanbestedende dienst zal in beginsel pas na voorlopige selectie verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument is verklaard te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Gegadigden om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de Aanbestedende dienst te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de Gegadigde uitgesloten van deelname.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing en weergegeven onder *Deel IIIA*, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Gegadigde op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de aanmelding, inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door Gegadigde een beroep wordt gedaan. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen (zie par. 4.1).

Indien op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of voldoet een Inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft een ondernemer aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na selectie dienen door de voorlopig geselecteerde Gegadigden met betrekking van alle bij de aanmelding betrokken ondernemers de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd, deze documenten kunnen binnen 7 dagen worden opgevraagd om te overleggen.

Uitsluitingsgrond	EV	Nadere bewijsstukken
1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	1 en 2: Een Gegadigde kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van
2. Vervalsing van de mededinging	IIIC	mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een Gegadigde kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4. Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
5. Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	5. t/m 11: situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Gegadigde kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
6. Belangenconflict	IIIC	
7. Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
8. Prestaties uit het verleden	IIIC	
9. Valse verklaring	IIIC	
10. Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
11. Ernstige beroepsfout	IIIC	

4.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*¹, aan te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de aanmelding nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd, wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet. Er hoeft onder *Deel IV* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen aanvullende informatie te worden verstrekt. Het aanvinken van 'ja' en het separaat aanleveren van de hieronder gevraagde informatie volstaat.

Geschiktheidseisen

Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid

Gegadigden dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na selectie een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

¹ Nota bene: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is Deel IV getiteld 'Selectiecriteria'. Let wel: dit gaat om de geschiktheidseisen (zie ook het rode 'i-tje' in het formulier). De geschiktheidseisen hebben een minimumkarakter. Indien niet wordt voldaan, wordt Gegadigde uitgesloten van deelname. In hoofdstuk 5 van deze selectieleidraad komen de selectiecriteria aan bod, dit zijn de criteria op basis waarvan de Gegadigden die aan de minimumeisen voldoen gerangschikt worden, op basis waarvan bepaald wordt welke Gegadigden in deze Selectiefase geselecteerd worden om in de volgende fase van de aanbesteding een inschrijving in te dienen.

De bedragen waarvoor Gegadigden verzekerd dienen te zijn, staan vermeld in de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023, welke als bijlage 02 is toegevoegd. Deze eis geldt voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

Nederlandse taal

De contactperso(o)(n)(en) van Gegadigde en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van (personeel van) eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers (derden).

Certificering

De Aanbestedende dienst verwacht van Gegadigde dat deze maatregelen treft voor zijn Oplossing en organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht, om de kwaliteit, vertrouwelijkheid en beveiliging van documenten, informatie en kennis te waarborgen.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Gegadigde beschikt over een **ISO 9001:2008 of 2015** certificaat of een **algemeen kwaliteitssysteem** waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- Het kwaliteitsbeleid van de organisatie op papier;
- Concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren;
- Hoe dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst.

Indien u niet beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat, dient u na selectie en een schriftelijk verzoek daartoe een beschrijving van de bovengenoemde onderwerpen op maximaal 2x A4 binnen 7 kalenderdagen in te dienen bij de Aanbestedende dienst.

Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid stelt de Aanbestedende dienst de onderstaande essentiële kerncompetenties vast. Indien Gegadigden hier niet over beschikken worden zij opgesloten van deelname (knock out). De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

1. Ervaring met het ontwerpen en ontwikkelen van een gegevensplatform met een goeie weerspiegeling van de aangegeven opdrachtscope.
2. Ervaring met implementeren van Azure oplossingsrichtingen zoals Snowflake, Azure Data Lake, Azure Synapse, Databricks, of vergelijkbare Azure oplossingsrichtingen.
3. Ervaring met het beheren en onderhouden van een gegevensplatform met een goeie weerspiegeling van de opdrachtscope.

Aanbestedende dienst gaat akkoord met het aanleveren van maximaal drie referenties voor het aantonen van de kerncompetenties. Uiteraard dient het indienen van meerdere referenties tezamen dekkend te zijn voor de gestelde kerncompetenties. De referentie(s) is/zijn niet ouder dan drie jaar

vanaf de inschrijfdatum. Via het aanmeldformulier (bijlage 07) kunnen de referenties worden ingediend.

Nota bene:

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie hierover verder paragraaf 4.1.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Aanbestedende dienst kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Aanbestedende dienst de aanmelding uitsluiten. De Aanbestedende dienst doet dit niet zonder de Gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Gegadigde, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en eventuele derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. U dient bij de aanmelding een KvK-uittreksel in te dienen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een aanmelding, en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de aanmelding.

5. Selectiecriteria

Middels onderstaande selectiecriteria zullen maximaal 5 Gegadigden worden geselecteerd om verder deel te nemen aan de aanbesteding.

De kolom 'Max punten' betreft het maximaal aantal te behalen punten per selectie criterium. Het totaal aantal maximaal te behalen punten voor deze Selectiefase bedraagt **100** punten:

<i>Selectiecriteria:</i>	<i>Max punten:</i>
1. Ervaring bij gemeenten	20
2. Ervaring met gemeentelijk gegevensmodel en/of gemeentelijk applicatielandschap	25
3. Ervaring met het implementeren van een Microsoft Azure gegevensfundament	25
4. Meerwaarde ten aanzien van de opdracht	30
	100

Gegadigde dient via bijlage 08 bij de aanmelding per selectie criterium, uitgezonderd selectie criterium 4, referenties in van een gelijksoortige ervaring uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende selectiecriteria dezelfde referentie in te dienen.

Nota bene:

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie hierover verder paragraaf 4.1.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Aanbestedende dienst kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Aanbestedende dienst de aanmelding uitsluiten. De Aanbestedende dienst doet dit niet zonder de Gegadigde in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

#	Omschrijving	Max punten				
S1	<u>Ervaring met gemeenten</u> De Aanbestedende dienst acht het waardevol als een Gegadigde aantoonbare ervaring heeft bij gemeentelijke Opdrachtgevers. Daartoe worden onderstaande punten toegekend: Aantal gemeenten en toe te kennen punten: <table><tr><td>Ervaring bij 3 gemeenten of meer</td><td>20</td></tr><tr><td>Ervaring bij 2 gemeenten</td><td>10</td></tr></table> U dient uw ervaring aan te tonen door het indienen van een ingevuld formulier per gemeente conform bijlage 08 Referenties selectiecriteria, in aanvulling op het aanmeldformulier dat voor de kerncompetenties moet worden ingediend.	Ervaring bij 3 gemeenten of meer	20	Ervaring bij 2 gemeenten	10	20
Ervaring bij 3 gemeenten of meer	20					
Ervaring bij 2 gemeenten	10					

S2	<u>Ervaring met gemeentelijk gegevensmodel en/of gemeentelijk applicatielandschap</u> Gezien de prominente rol van het gemeentelijke gegevensmodel in het gegevensfundament is het voor de Aanbestedende dienst van belang dat Gegadigden hier ervaring mee hebben. De Aanbestedende dienst hoopt in de toekomst ook hergebruik te kunnen maken van eerder gemaakte mappen van veelvoorkomende gemeentelijke applicaties naar het gemeentelijke gegevensmodel. Succesvolle ervaringen met hergebruik is dus extra aantrekkelijk voor de Aanbestedende dienst. Indien Gegadigden niet over deze ervaringen beschikken kunnen ook referenten worden opgegeven waaruit blijkt dat Gegadigden expliciete ervaring hebben met het gemeentelijke applicatielandschap. Aantal gemeenten en toe te kennen punten: Ervaring bij 2 gemeenten of meer 25 Ervaring bij 1 gemeente 15 U dient uw ervaring aan te tonen door het indienen van een ingevuld formulier per gemeente conform bijlage 08 Referenties selectiecriteria, in aanvulling op het aanmeldformulier dat voor de kerncompetenties moet worden ingediend.	25
S3	<u>Ervaring met het implementeren van een Microsoft Azure gegevensfundament</u> De Aanbestedende dienst acht het waardevol als een Gegadigde aantoonbare ervaring heeft met het implementeren van een Microsoft Azure gegevensfundament. Daartoe worden onderstaande punten toegekend: Aantal referenten en toe te kennen punten: Ervaring bij 3 referenten of meer 25 Ervaring bij 2 referenten 10 U dient uw ervaring aan te tonen door het indienen van een ingevuld formulier per gemeente conform bijlage 08 Referenties selectiecriteria, in aanvulling op het aanmeldformulier dat voor de kerncompetenties moet worden ingediend.	25
S4	<u>Meerwaarde ten aanzien van de opdracht</u> Op welke wijze denkt Gegadigde met haar geschiktheid en ervaringen van meerwaarde te zijn voor deze opdracht. Het gaat hier dan niet zo zeer over de inhoudelijke aspecten over de opdracht, maar juist ook over de organisatie van Gegadigde en aanvullende services die geleverd kunnen worden, de roadmap, adoptie, en haar visie op partnership en aanpalende vraagstukken. Beschrijf bovenstaande in maximaal 2 A4.	30
		100

Beoordeling en weging

Indien er minder dan zes (6) geldige aanmeldingen worden ingediend in de Selectiefase, worden alle Gegadigden die een aanmelding hebben ingediend geselecteerd voor de Gunningsfase, mits Aanbestedende dienst besluit de aanbesteding voort te zetten.

Indien er meer dan vijf (5) aanmeldingen aan alle minimale voorwaarden voor deelname voldoen, worden de aanmeldingen gerangschikt op basis van de scores voor de selectiecriteria.

Als er meerdere aanmeldingen gelijk gerangschikt worden, waardoor het voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een selectiebeslissing te nemen die strekt tot het selecteren van maximaal vijf (5) Gegadigden, wordt geloot tussen de Gegadigden die gelijk geëindigd zijn en beslag op de vijfde plaats in de rangschikking leggen. De loting vindt plaats door de directeur van de gemeente Deventer in het bijzijn van twee getuigen. Van de loting wordt proces-verbaal opgemaakt.

Voorbeeld indien sprake is van het selecteren van maximaal vijf Gegadigden: Gegadigde A is als eerste gerangschikt met 100 punten, Gegadigde B als tweede met 90 punten, Gegadigde C als derde met 85 punten, Gegadigde D als vierde met 80 punten, en de Gegadigden E, F en G leggen gezamenlijk mede beslag op de vijfde positie met allen een puntenaantal van 70 punten. De rangschikking voor wat betreft de positie vijf wordt bepaald door van Gegadigden E, F en G één partij uit te loten.

Omdat het antwoord op het ene selectie criterium belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op een andere, krijgt elk selectie criterium een puntenwaardering. Voor elk selectie criterium is in de tabel het maximaal aantal te behalen punten weergegeven.

Uitwerking selectiecriteria

De door Gegadigden ingediende uitwerkingen zullen zowel individueel als integraal beoordeeld worden door elk lid uit het beoordelingsteam belast met de inhoudelijke beoordeling. Er wordt relatief beoordeeld. Dat wil zeggen dat elk teamlid een cijfer zal toekennen aan de uitwerking die volgens hem/haar ten opzichte van de andere uitwerkingen het beste scoort. De overige uitwerkingen krijgen cijfers toebedeeld op basis van de door het teamlid gemaakte rangschikking ten opzichte van de best beoordeelde uitwerking.

Het uiteindelijke cijfer voor het uitgewerkte selectie criterium wordt in consensus door het beoordelingsteam bepaald. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende disciplines/rollen: projectleider Gegevensfundament, informatiearchitect, technisch architect, contractbeheerder en programmamanager Datagedreven werken.

Het beoordelingscijfer van het selectie criterium is altijd een heel getal van 0 tot en met 10. De op het betreffende selectie criterium behaalde score wordt als volgt berekend: het beoordelingscijfer wordt gedeeld door 10 en vervolgens vermenigvuldigd met het maximum aantal punten voor het betreffende selectie criterium. De scores worden afgerond op hele punten.

Voorbeeld berekening:

Indien het beoordelingscijfer 8 wordt toegekend aan een selectie criterium met een maximaal aantal punten van 40, wordt de score als volgt berekend: $(0,8 \cdot 40) = 32$ punten.

De beoordelingscijfers hebben de volgende betekenis:

10 = uitmuntend beantwoord; volledig conform de eisen en wensen van het criterium

9 = zeer goed beantwoord; vrijwel volledig conform de eisen en wensen van het criterium

- 8 = goed beantwoord; dekt het criterium in grote mate af
- 7 = ruim voldoende beantwoord; dekt het criterium ruim of meer dan voldoende af
- 6 = voldoende beantwoord; dekt het criterium net voldoende af
- 5 = net niet voldoende beantwoord; dekt het criterium net niet voldoende af
- 4 = onvoldoende beantwoord; enkele belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort
- 3 = ruim onvoldoende beantwoord; meer belangrijke elementen ontbreken/ schieten te kort
- 2 = absoluut onvoldoende beantwoord; inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium
- 1 = slecht beantwoord; inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium
- 0 = geen antwoord op de vraag

6. Dialogsessies

De Aanbestedende dienst heeft een aantal thema's benoemd die na de Selectiefase aan de orde zullen komen in de dialogsessie met iedere geselecteerde Gegadigde. Afhankelijk van inzichten uit aanmeldingen en/of nota van inlichtingen kunnen onderstaande thema's nog worden aangescherpt en/of gewijzigd. De thema's worden hierna alvast kort toegelicht.

Thema's:

1. De eerste implementatiefase: Aanbestedende dienst hecht waarde aan het goed kunnen valideren en controleren of de oplevering van fase één juist, volledig en kwalitatief goed is. Hiervoor dient een volwaardige ketentest plaats te vinden waarin van het ontsluiten van een bron tot aan het leveren van een informatieproduct getoetst kan worden. Wat zijn de adviezen van de Gegadigden om deze fase goed af te kaderen en vorm te geven waardoor aan deze behoefte kan worden voldaan?
2. In de loop der jaren wil de Aanbestedende dienst nagenoeg volledig zelfstandig in staat zijn om het gegevensfundament te beheren, onderhouden en door te ontwikkelen. Een nadrukkelijk onderdeel van de opdracht zal het opleiden en begeleiden van dataprofessionals van de gemeenten Deventer zijn, waardoor de initiële ondersteuning relatief hoog zal zijn, maar in de loop der tijd steeds verder moet afnemen. Wat is er volgens de Gegadigden nodig om dit te realiseren en aan welke randvoorwaarde moet worden voldaan? In het verlengde hiervan wordt bij de Gegadigden getoetst of de genoemde rollen, functies en rolverdeling in hoofdstuk 3.4 afdoende is.
3. De tweede fase van de implementatie zal in het teken staan van de verdere uitrol van het gegevensfundament en het ontsluiten van een groot aantal gemeentelijke bronnen. Tijdens deze fase zal er intensief worden samengewerkt en is één van de doelstellingen dat er een 'kanteling' gaat plaatsvinden in de werkverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Gedegen planvorming aan de voorkant is daarmee cruciaal. Welke informatie hebben de Gegadigden nodig om tot een goed migratie- en opleidingsplan te komen? Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de ambitie om maximaal hergebruik te maken eerder gemaakte datamapping (naar het GGM). Wat is de visie hierop van de Gegadigden en op welke manier zou dit geïntegreerd kunnen worden in het migratieplan?
4. Architectuur: De Aanbestedende dienst heeft een duidelijke visie m.b.t. de beoogde architectuur van het gegevensfundament (zie tevens hoofdstuk 3). De Gegadigden worden actief uitgenodigd om hun visie en hun adviezen ten aanzien van deze architectuur te delen. Een van de onderwerpen kan bijvoorbeeld de oplossingsrichting binnen Azure zijn. De Aanbestedende dienst koerst nu op het gebruik van Azure Data Lake, maar staat open voor adviezen m.b.t. andere oplossingsrichtingen zoals Azure Synapse, Databricks, Snowflake, etc.
5. Incidentmanagement en beheer: Het thema Incidentmanagement en beheer focust op het opzetten van robuuste processen voor het snel adresseren en oplossen van incidenten binnen het gegevensfundament, met als doel de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en de impact op de bedrijfsvoering te minimaliseren. Dit thema omhelst de ontwikkeling van duidelijke procedures voor incidentregistratie, -classificatie, en -opvolging, het toewijzen van rollen en verantwoordelijkheden, en het implementeren van effectieve communicatiestrategieën naar stakeholders. De Aanbestedende dienst nodigt Gegadigden actief uit om ervaringen op dit vlak te delen en adviezen te geven over de manier waarop dit in binnen de opdracht kan worden vormgegeven.

Naast deze thema's willen we nog een aantal korte, veelal praktische vragen aan de orde stellen.

Geselecteerde leveranciers krijgen ook de ruimte om een eigen thema in te brengen, passend bij de uitvraag en context van de Aanbestedende dienst; bij acceptatie van de uitnodiging kunnen leveranciers aangeven of en zo ja welk thema zij willen inbrengen.

De dialoogsessies zijn gepland op 2, 3 en 4 september, met verificatiegesprekken op 12 en 13 september. Bij de dialoogsessies zijn in ieder geval aanwezig: de leden van de projectgroep (vijf), de inkoopadviseur, de projectleider en de externe adviseur. Per thema kunnen nog anderen aanschuiven.

Rol van Deelnemers: Voor een optimale effectiviteit van de dialoogsessies is het belangrijk dat elke deelnemer duidelijk begrijpt wat zijn of haar rol en bijdrage aan de discussie moet zijn. Hieronder volgt een korte toelichting op de rollen van de belangrijkste deelnemers:

- Leden van de projectgroep (vijf): Deze leden zijn verantwoordelijk voor het bieden van inzicht in de specifieke behoeften en uitdagingen van de DOWR-gemeenten. Zij zullen vragen stellen die gericht zijn op het verkennen van de technische en organisatorische capaciteiten van de leveranciers.
- Inkoopadviseur: De inkoopadviseur zal toezicht houden op het proces om ervoor te zorgen dat de dialoogsessies in lijn zijn met de aanbestedingsregels en -procedures. Ook kan deze adviseur vragen stellen over de kosteneffectiviteit en duurzaamheid van de voorgestelde oplossingen.
- Projectleider: De projectleider vult de behoefte van de projectgroep aan waar nodig en zal vragen stellen die meer gericht zijn op de implementatieplanning, resources en het beheer van het project.
- Externe Adviseur: De externe Adviseur speelt een centrale rol in het begeleiden van de discussie, het bewaken van de agenda en het zorgen voor een productieve en constructieve dialoog.

Voor elk thema kunnen aanvullende experts aanschuiven, afhankelijk van het specifieke onderwerp dat wordt besproken. Deze experts kunnen vragen stellen of inzichten bieden die relevant zijn voor hun specifieke vakgebied.

Bijlage I: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

A. Buiten beschouwing laten van de aanmelding

Aanmeldingen en inschrijvingen worden ter zijde gelegd indien zij onregelmatig, onaanvaardbaar of niet geschikt zijn. Voor de opdracht komen alleen Gegadigden respectievelijk Inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van aanmelding (Selectiefase) als op het tijdstip van inschrijving (Gunningsfase) als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld. De aanmelding en inschrijving dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Gegadigde respectievelijk Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om een Gegadigde respectievelijk Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Gegadigden dienen zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun aanmelding en inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen en het (rechtsgeldig) ondertekenen van een en ander. De Aanbestedende dienst is bevoegd bij geringe manco's een herstelbaarheid te bieden.

B. Openbaarheid geoffreerde prijzen

De Aanbestedende dienst wordt regelmatig door Inschrijvers, nadat de gunningsbeslissing in de Gunningsfase aan hen is medegedeeld, verzocht informatie te geven over de geoffreerde prijzen. Enerzijds omdat men dan de scores kan nagaan, anderzijds omdat men wil weten hoe de eigen inschrijving qua prijs in de markt ligt. Om aan deze wens van openbaarheid prijzen tegemoet te komen zullen wij bij de gunning de scores en prijs van de winnaar bekend maken. Uiteraard ontvangen Inschrijvers individueel ook ieder hun eigen scores.

C. Vertrouwelijkheid en auteursrecht

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Gegadigde respectievelijk Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Gegadigde respectievelijk Inschrijver erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Gegadigde respectievelijk Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Gegadigden respectievelijk Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie.

Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande selectie en gunning aan Gegadigden bekend te maken. Echter, het is Gegadigde respectievelijk Inschrijvers bekend dat de Aanbestedende dienst gehouden is aan verplichtingen die voortvloeien uit de (Wet) openbaarheid van bestuur. Nakoming van één of meer van deze verplichtingen houdt in geen geval schending van geheimhouding of vertrouwelijkheid in.

D. Aanspraken op selectie, gunning of vergoedingen

Aanmeldingen en inschrijvingen worden kosteloos ingediend. De Aanbestedende dienst is niet verplicht te selecteren of te gunnen. Aan een besluit om niet te selecteren of te gunnen en aan een verzoek tot aanvulling van de aanmelding of inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Aanbestedende dienst voorafgaand aan het selectie- of gunningbesluit, kunnen door Gegadigden respectievelijk Inschrijvers geen aanspraken op selectie, de opdracht of op vergoeding van kosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Aanbestedende dienst worden ontleend. De Gegadigden respectievelijk Inschrijvers hebben geen aanspraak jegens de Aanbestedende dienst op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

E. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de selectie, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank Overijssel.

F. Geschillen lopende de aanbesteding

De aanbestedingsstukken zijn en worden met zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde respectievelijk Inschrijver hierin, maar dus ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, dan dient de Aanbestedende dienst hiervan schriftelijk onverwijld en voorafgaand aan de datum van indienen van de aanmeldingen dan wel inschrijvingen op de hoogte te worden gesteld, via het in hoofdstuk 2 van deze selectieleidraad genoemde contact. Indien naderhand blijkt van onjuistheden etc. en deze zijn niet tijdig door de Gegadigde respectievelijk Inschrijver doorgegeven, zijn deze voor risico van de Gegadigde respectievelijk Inschrijver. Hiertegen kan dan niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee de Gegadigde via indiening van zijn aanmelding en Inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat.

Indien de Aanbestedende dienst met een Gegadigde respectievelijk Inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door Gegadigde respectievelijk Inschrijver slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de Gegadigde via indiening van zijn aanmelding en Inschrijver via indienen van zijn inschrijving akkoord gaat.

G. Gegevens en toelichtingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Gegadigden dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overgelegde getuigschriften en documenten op verzoek van de Aanbestedende dienst toe te lichten of nader aan te vullen.

H. Mededinging

Gegadigde respectievelijk Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging beperken. In het bijzonder zal de Gegadigde respectievelijk Inschrijver:
de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere ondernemer tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
geen informatie over zijn aanmelding of inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Gegadigden, Inschrijvers of met derden.

I. Ontbinding overeenkomst

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

J. Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbestedingsprocedure kan digitaal per email worden gemeld via inkoop@deventer.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Gegevensfundament'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling-procedure van Gemeente Deventer.

Een klacht bevat in ieder geval:

- Het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- de contactgegevens van de Ondernemer / klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken. Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de streefplanning aanpassen.

Bijlage II: Toelichting PoC

Onderstaande toelichting is indicatief en niet uitputtend bedoeld. Naar aanleiding van het verdere verloop van de procedure kan in de gunningsfase onderstaande scope/toelichting nog worden aangescherpt.

Het doel van de PoC betreft:

Het aantonen dat de aanbestede functionaliteit(en) werk(t)(en). Dit houdt in dat de data:

1. Uit de Taak Specifieke Applicatie (TSA) kan worden onttrokken en in het fundament kan worden geplaatst (ETL);
2. Kan worden verwerkt over de verschillende HOP's (brons, zilver, goud);
 - a. Bewerken
 - b. Modelleren
 - c. Aggregeren
3. In het GGM kan worden geplot;
4. Virtueel gescheiden kan worden (DOWR Multi-Tenant);
5. Gepseudonimiseerd kan worden;
6. Selecties uit het GGM beschikbaar kunnen worden gesteld in een Datamart;
7. Vanuit een tool kan worden benaderd voor verdere visualisatie.

én

- ➔ Data op juiste momenten voor juiste rollen (on)beschikbaar/(on)zichtbaar zijn;
- ➔ Orkestratie over het proces inzichtelijk is;
- ➔ Een maat van Datakwaliteit kan worden meegegeven (Metadata) / Business Rules.

Hoe wordt het bovenstaande aangetoond:

het doorlopen van alle architectuur componenten in het fundament door data voor een voorbeeld informatieproduct aan te bieden vanuit een TSA én aan de andere kant toegankelijk te maken voor de eindgebruiker (die er een visualisatie van kan maken)

Het informatieproduct (IP):

Het informatieproduct dat als voorbeeld wordt gebruikt is de Leegstandsmonitor. Dit is een informatieproduct waarin een verblijfsobject met woonfunctie van de DOWR gemeenten uit de verschillende BAG applicaties worden getoond. Het betreft specifiek verblijfsobjecten waarop niemand in de BRP staat ingeschreven, ook wel leegstand genoemd. Deze objecten worden gecategoriseerd per maand leegstand. Van ieder object is de datum (of maand) einde bewoning bekend.

Specificaties van de genoemde doelstellingen:

Ad 1: Twee verschillende soorten bronnen, iBurgerzaken en Key2Bag. iBurgerzaken wijzigt dagelijks, BAG minder frequent

Ad 2: Verwerking gegevens iBurgerzaken noodzakelijk. Aggregeren van aantal inwoners per verblijfsobject tot aantal bewoners. BAG aggregatie/transformatie in GF niet nodig.

Ad 3: Algemene functionaliteit voor alle IP's

Ad 4: Scheiding Deventer/Olst Wijhe/Raalte. Algemene functionaliteit voor alle IP's

Ad 5: BRP bevat persoonsgegevens. Persoonsgegevens niet nodig voor IP, wel voor vulling GGM.

Ad 6: Algemene functionaliteit voor alle IP's

Ad 7: Algemene functionaliteit voor alle IP's

De PoC wordt afgesloten middels een finale gebruikersacceptatietest (GAT). Alle van de bovengenoemde onderdelen dienen aan bod te komen dienen door de gemeente Deventer akkoord te worden bevonden. Hoe, wanneer en met wie deze GAT wordt uitgevoerd wordt in samenspraak met de leverancier vastgesteld in een testprotocol.