

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbestedingsprocedure



Identiteit- en toegangsbeheer (IAM)

Projectnummer:	BOOR/2024/80
Status:	Versie 1.0
Datum:	07-11-2024

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST4	
Opdracht specifieke definities:	6
LEESWIJZER	9
1	INLEIDING 10
1.1	De Aanbestedende dienst 10
1.2	Organisatie 10
1.3	Doel van de aanbesteding 10
1.4	Inhoud van de opdracht 13
1.5	Omvang van de opdracht 14
1.6	Contractduur 15
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 16
2.1	Beoordeling van de Inschrijvingen 16
2.2	Procedurele bepalingen en voorschriften 16
2.3	Gunningscriterium 16
2.4	Eisen ten aanzien van de opdracht 16
2.5	Nadere toetsing van bewijsmiddelen 16
2.6	Verwerkersovereenkomst 16
2.7	Data Privacy Impact Assessment (DPIA) 17
3	AANBESTEDINGSKADER 18
3.1	Algemeen 18
3.2	Communicatie 18
3.3	Planning 19
3.4	Vragen en inlichtingen 20
3.5	Gestanddoeningstermijn inschrijving 20
3.6	Varianten 20
3.7	Kosten van de inschrijving 20
3.8	Stopzetten aanbesteding 20
3.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers 21
3.10	Tegenstrijdigheden of bezwaren 21
3.11	Klachtenregeling 21
3.12	Beslechting van geschillen 22
3.13	Indiening van de inschrijving 22
3.14	Rechtsgeldige ondertekening 23
3.15	Vorm en inhoud van de inschrijving 23
3.16	Verklaringen 24
3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 24
3.18	Eén inschrijving 25
3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 26
3.20	Publiciteit en taal 26

3.21	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	26
3.22	Geen voorbehouden bij inschrijving	27
3.23	Algemene voorwaarden	27
3.24	Contractvoorwaarden + indexatie	27
3.25	Toelichting op en verificatie van inschrijving	27
3.26	Wijziging of aanvulling van de inschrijving	27
3.27	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	28
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	30
4.1	Uitsluitingsgronden	30
4.2	Geschiktheidseisen	30
4.3	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht	31
4.4	Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid	31
4.5	Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid	32
5	PROGRAMMA VAN EISEN EN AANVULLENDE VOORWAARDEN	34
5.1	Algemeen	34
6	GUNNINGSCRITERIUM	35
•	Gunningscriterium	35
6.1	Prijs	36
6.2	Kwaliteit	38
6.3	Toelichting op de beoordeling	41
6.4	Streefdatum gunningsbeslissing	42
•	Precontractuele fase	42
6.5	Vervaltermijn	43
6.6	In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet	43
6.7	Tot stand komen overeenkomst	43
•	Bijlage A – Toelichting Eigen verklaring (UEA)	44
•	Bijlage B – Opgave referenties	45
•	Bijlage C – Prijzenblad	46
•	Bijlage D – Voorwaarden IAM	47
•	Bijlage E – Voorwaarden IBP	48
•	Bijlage F – Akkoordverklaring Voorwaarden	49
•	Bijlage G – Arbit 2022	50
•	Bijlage H – Algemene Inkoopvoorwaarden – Stichting BOOR	51
•	Bijlage I – Concept overeenkomst	52
•	Bijlage J – Concept Wachtkamerovereenkomst	53
•	Bijlage K – Checklist	54

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Stichting BOOR

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

ARBIT 2022, versie sept 2022

Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 3.0 september 2023

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit Aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een stand-still termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Eigen verklaring

Eigen verklaring, zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Zie '**Bijlage A – Toelichting Eigen verklaring (UEA)**' voor nadere toelichting.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Offerte

De schriftelijke aanbieding van een Opdrachtnemer aan Opdrachtgever om een zaak of dienst te leveren.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

De Stichting BOOR, gevestigd te Rotterdam en de onder haar bevoegd gezag vallende scholen/onderwijsinstellingen

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht(en) in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Personeel van Opdrachtgever

De door Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen;

Personeel van Opdrachtnemer

De door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken;

Overeenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s) te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend (natte handtekening) en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze

bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin zijn opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde / derden.

Werkdag

Kalenderdag, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.

Opdracht specifieke definities:

Attribute Based Access Control (ABAC)

ABAC is een geavanceerd autorisatiemodel dat toegang verleent op basis van een combinatie van kenmerken of 'Attributen' van de gebruiker, de resource, de actie en de omgeving. In tegenstelling tot RBAC, dat toegang verleent op basis van rollen, biedt ABAC een meer gedetailleerde en contextgevoelige toegangscontrole.

Voorbeeld: Als Alice toegang wil tot een leerlinginformatie, kan ABAC bepalen of ze toegang krijgt op basis van haar rol, de school waarop ze werkt, haar rooster en of haar VOG nog actueel is.

Attestatie

Periodieke controles om te bevestigen dat gebruikers nog steeds de juiste toegangsrechten hebben op basis van hun rol en verantwoordelijkheden.

Attributen

Attributen zijn specifieke eigenschappen of kenmerken die aan een identiteit binnen een Identity & Access Management-oplossing worden toegekend. Deze eigenschappen kunnen variëren afhankelijk van de context en de behoeften van de organisatie, en kunnen bijvoorbeeld de naam, e-mailadres, gebruikersrollen, toegangsrechten, en andere relevante informatie over een gebruiker omvatten. Attributen worden gebruikt om identiteiten te beheren, toegang te verlenen tot verschillende systemen en applicaties, en om workflows en berichten te configureren binnen de applicatie.

Bron-/doelsystemen

Systemen die gegevens leveren of ontvangen in het kader van IAM-processen, zoals AFAS of Magister.

Correctief Onderhoud

Onderhoud gericht op het herstellen van storingen in systemen.

Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

Een document waarin, alle afspraken, werkwijzen en procedures zijn vastgelegd die tussen organisaties zijn gemaakt. Het doel van een DAP is om duidelijkheid te verschaffen over verantwoordelijkheden, taken en processen, zodat betrokken

partijen weten wat er van hen wordt verwacht en hoe zij moeten handelen in specifieke situaties, wat de samenwerking en kwaliteit van dienstverlening bevordert.

Encryptie

Het proces van versleuteling van gegevens om te voorkomen dat ze tijdens opslag of overdracht worden gelezen door onbevoegden.

Functioneel beheer

Functioneel beheer richt zich op het gebruik en de functionaliteit van IT-systemen vanuit het perspectief van de eindgebruikers. Het doel van functioneel beheer is om ervoor te zorgen dat IT-systemen effectief en efficiënt worden gebruikt om de bedrijfsprocessen te ondersteunen.

Identity and Access Management (IAM)

Identity and Access Management (IAM) is een bredere term die naast het beheer van identiteiten (IDM) ook het toegangsbeheer omvat. IAM-systemen zorgen ervoor dat de juiste personen op het juiste moment en om de juiste redenen toegang krijgen tot de juiste resources. Het omvat zowel het beheer van identiteiten als het verlenen en intrekken van toegangsrechten tot systemen en data, vaak gebaseerd op beleid zoals Role-Based Access Control (RBAC) of Attribute-Based Access Control (ABAC).

Identity Management (IDM)

IDM wordt in het Nederlands ook wel identiteitenbeheer genoemd en verwijst naar het proces van het beheren van de volledige levenscyclus van digitale identiteiten binnen een organisatie. Dit omvat het aanmaken, bijwerken, en verwijderen van gebruikersidentiteiten.

Module

Een Module is een op zichzelfstaande Applicatie/omgeving die integraal gekoppeld is aan de hoofd-applicatie, waarin de identiteiten staan.

Offboarding

Het proces waarbij de toegang van een digitale identiteit tot systemen en middelen op een veilige manier worden verwijderd. Dit omvat het intrekken van toegangsrechten, het deactiveren van accounts, en het waarborgen dat alle gevoelige informatie veilig blijft. Het doel van offboarden is om ervoor te zorgen dat voormalige gebruikers geen ongeautoriseerde toegang meer hebben, zodat de beveiliging van het systeem wordt gewaarborgd.

Onboarding

Het proces waarbij nieuwe digitale identiteiten op een veilige manier worden toegevoegd aan het IAM-systeem en de juiste toegang krijgen tot de middelen en systemen die zijn nodig hebben. Dit omvat het controleren van de identiteit van de gebruiker, het instellen van de juiste toegangsrechten en ervoor zorgen dat de gebruiker voldoet aan de veiligheidsnormen van de organisatie. Het doel is om ervoor te zorgen dat nieuwe gebruikers veilig en gemakkelijk toegang krijgen tot alle onderdelen die zijn nodig hebben om hun werk te doen.

Oplossing

Het geheel van de door opdrachtnemer aan Stichting BOOR te leveren IT-componenten waarmee aan de overeenkomst wordt voldaan. Tot de oplossing worden onder andere gerekend: alle benodigde apparatuur en programmatuur dan wel softwarelicenties, en de door de opdrachtnemer te realiseren koppelingen.

Plan van aanpak

Een gestructureerd document dat de stappen en methoden beschrijft die worden gevolgd om een doel te bereiken.

Preventief Onderhoud

Onderhoud gericht op het voorkomen van storingen door proactieve maatregelen.

Real-time en batchsynchronisatie

Het proces om gegevens in systemen te synchroniseren, hetzij in real-time, hetzij op vaste tijdstippen.

Role Based Access Control (RBAC)

Een methode voor toegangscontrole waarbij rechten toegekend worden op basis van de rol(len) die een medewerker binnen de organisatie heeft.

Voorbeeld: Wanneer Bob de rol van leerkracht heeft, krijgt hij automatisch de rechten die nodig zijn voor toegang tot het leerlingvolgsysteem. Als hij van rol wisselt naar financieel medewerker bij BOOR Services, verliest hij automatisch de rechten voor het leerlingvolgsysteem.

Segregation of Duties (SoD)

Beleidsmaatregel om te voorkomen dat één enkele persoon conflicterende taken uitvoert, zoals zowel betalingen aanmaken als goedkeuren, wat fraude kan voorkomen.

Service Level Agreement (SLA)

Een Overeenkomst tussen een Leverancier en Opdrachtgever waarin de te leveren diensten en/ of producten worden beschreven, naast rechten en plichten ten aanzien van het afgesproken kwaliteitsniveau.

Simulatie IST-SOLL

Functionaliteit waarmee beheerders de gevolgen van wijzigingen in de autorisatiestructuur kunnen simuleren voordat ze daadwerkelijk worden doorgevoerd.

Single Sign-On (SSO)

Functionaliteit die gebruikers in staat stelt om met één set inloggegevens toegang te krijgen tot meerdere systemen of applicaties, wat de beveiliging en gebruiksvriendelijkheid vergroot.

Technisch beheer

Technisch beheer richt zich op de technische aspecten van IT-systemen en infrastructuur. Het doel van technisch beheer is om ervoor te zorgen dat de IT-infrastructuur betrouwbaar, veilig en efficiënt functioneert.

Workflowmanagement

Het centraal inrichten en beheren van workflows binnen de IAM-oplossing om processen zoals het toekennen en intrekken van toegangsrechten te automatiseren.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering, implementatie en onderhoud van een IAM-oplossing.

U kunt op basis van dit Aanbestedingsdocument een inschrijving in dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.

Hoofdstuk 5 Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht.

Hoofdstuk 6 Gunningprocedure

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR, hierna te noemen: BOOR.

1.2 Organisatie

BOOR verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Rotterdam. In totaal zo'n 75 scholen, waar dagelijks aan ongeveer 30.000 leerlingen wordt lesgegeven.

Midden in de Rotterdamse omgeving – de meest diverse plek van Nederland – heeft BOOR als koepel van 75 scholen een bijzondere positie. Als openbaar onderwijs zijn wij er voor iedereen. Welke levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke en mentale mogelijkheid, afkomst, politieke overtuiging je ook hebt: bij ons ben je welkom, op onze scholen ontmoeten we elkaar.

Onze belangrijkste opdracht is om het best denkbare openbaar onderwijs van Rotterdam te geven. Iedere dag zetten onze leerkrachten en medewerkers zich in om de volgende generatie een goede start te geven, om hun nieuwsgierigheid aan te wakkeren en hun talenten te ontwikkelen. En om ervoor te zorgen dat er maximale kansen zijn voor ieder kind, ook in een tijd waarin dat niet vanzelfsprekend is.

De openbare scholen van BOOR zijn scholen waar we open staan voor elkaar en waar we verschillen zien als kracht. Waar we snappen dat we samen zoveel verder komen dan alleen. Zo leveren wij een bijdrage aan het Rotterdam van de toekomst. En aan een samenleving die sterk, solidair en veerkrachtig is. Niet ondanks, maar juist dankzij verschillen tussen mensen.

1.3 Doel van de aanbesteding

Deze Europese aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een overeenkomst ten behoeve van de levering, implementatie en onderhoud van een IAM-oplossing, waarmee IAM-processen (als identiteit- en toegangsrechtenbeheer) worden ondersteund, efficiënter worden uitgevoerd en dat kan meebewegen met toekomstige ontwikkelingen en veranderende behoeften van BOOR.

Door middel van deze Europese openbare aanbesteding wil BOOR een inschrijver selecteren die BOOR de beste prijs/kwaliteit levert en garant staat voor de kwaliteit, flexibiliteit en continuïteit van de te leveren IAM-oplossing.

Het doel van de aanbestedende dienst is om een overeenkomst af te sluiten met een looptijd van 4 jaar met optionele verlengingen van twee (2) maal twee (2) jaar.

Deze overeenkomst heeft ten doel om voor de looptijd de voorwaarden vast te leggen, waaronder nadere (toekomstige) dienstverlening, die onder de reikwijdte van de overeenkomst vallen, zullen worden gegund aan opdrachtnemer.

Requirements

BOOR heeft twee documenten opgesteld waarin de requirements van de IAM-oplossing zijn opgenomen. Dit betreft '**Bijlage D - Voorwaarden IAM**' en '**Bijlage E - Voorwaarden IBP**'. Onderstaand, op hoofdlijnen, een overzicht van de specifieke onderdelen van de gewenste IAM-oplossing:

- De IAM-oplossing zal worden ingezet voor:
 - o Het centraal beheer van identiteiten, waarbij identiteiten efficiënt worden beheerd gedurende hun volledige levenscyclus;
 - o Toegangsbeheer op basis van Role-Based Access Control (RBAC) en Attribute-Based Access Control (ABAC) voor flexibele en dynamische toegangsverlening;
 - o Self-service functionaliteit, inclusief het aanvragen en beheren van toegangsrechten door gebruikers zelf;
 - o Integratie met bestaande systemen als bron- en doelsysteem, om consistentie en efficiëntie in het beheer van gegevens te waarborgen;
 - o Audit en logging, waarbij alle toegangs- en identiteitsgerelateerde activiteiten worden vastgelegd voor compliance en monitoring;
 - o Workflowmanagement voor het automatiseren van IAM-processen, zoals onboarding, wijzigingen in autorisaties, en offboarding.
- De oplossing moet compatibel zijn met de multi-tenant Microsoft-architectuur van BOOR.
- De oplossing moet integreren met Microsoft Azure voor authenticatie-processen.
- De IAM-oplossing wordt geleverd als een Software as a Service (SaaS)-dienst.

U dient akkoord te gaan met de inhoud van deze twee bijlagen. Tijdens de implementatieperiode zullen deze requirements getoetst worden. Indien u niet voldoet aan de requirements, is dat reden tot ontbinding van de overeenkomst. In geval van ontbinding kunt u maximaal aanspraak maken op implementatiekosten van 20.000 euro en de licentiekosten gedurende de verstreken periode. Indien tot ontbinding van de overeenkomst wordt overgegaan zal met de eerstvolgende leverancier van de uitslag in deze aanbesteding contact worden opgenomen. De aanbieding van deze leverancier zal geverifieerd worden en mogelijk leiden tot het opstarten van de implementatie. Met deze leverancier zal een wachtkamer-overeenkomst worden aangegaan ('Bijlage J – Concept Wachtkamerovereenkomst').

Indien u hier vragen over heeft kunt u deze in deze in de nota van inlichtingen stellen.

Scope van de opdracht:

Binnen de opdracht vallen alle BOOR-medewerkers ca. 4.000 en 3.000 leerlingen van de Scholengroep Nieuw-Zuid (SNZ). Deze medewerkers en leerlingen moeten door de IAM-oplossing voorzien worden van een digitale identiteit en de benodigde toegangsrechten.

BOOR verwacht variaties in de benodigde functionaliteit per identiteitstype en maakt het volgende onderscheid:

1. Centraal beheerde medewerkers ca. 3000
 - a. Self-service
 - b. Attestatie
 - c. Rapportage
2. Decentraal beheerde medewerkers ca. 1000

- a. Vaste autorisatiestructuur
- 3. Leerlingen ca. 3.000
 - a. Vaste autorisatiestructuur

De genoemde aantallen zijn aantallen behorend bij de initiële opdracht, zonder opties.

De volgende elementen vallen binnen de scope van de opdracht:

1. Het beschikbaar maken van de Oplossing op basis van een SaaS-dienstverlening, waaronder:
 - a. Realisatie van alle benodigde koppelingen en datastromen, met het behoud van alle bestaande functionaliteiten.
 - b. Overzetten van het huidige rollen- en autorisatie-model naar de Oplossing, om bestaande autorisatie-processen te continueren.
 - c. Het, in overleg met BOOR, inrichten en verbeteren van bestaande IAM-processen binnen de oplossing. Waarbij BOOR de bepalende rol heeft bij de vaststelling van de processen.
 - d. Op basis van train-de-trainer verzorgen van beheerders- en gebruikerstrainingen aan functioneel beheerders en key-users.
2. Het leveren van de Dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst, waaronder:
 - a. De instandhouding van de Oplossing, inclusief onderdelen als housing & hosting, koppelingen en technisch beheer.
 - b. Leveren van 3^e-lijns ondersteuning bij incidenten, genereren van maandelijkse rapportages, bijwonen van SLA-overleggen, etc.
3. Het ter beschikking stellen van passende kennis en personele capaciteit ten behoeve van (optionele) optimalisatie en consultancy. Optimalisatie en consultancy zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en geoffreerd door Opdrachtnemer in het prijzenblad, kunnen door BOOR worden afgenomen tegen de ingevulde tarieven (behoudens eventuele prijsindexatie) op het moment dat hier behoefte aan is. Dit is echter geen verplichting en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. BOOR kan er dus voor kiezen om deze optionele diensten niet of niet volledig af te nemen

Opties:

De reden waarom de onderstaande VO-scholen(groepen) als optie wordt uitgevraagd is omdat BOOR uniformiteit nastreeft en zo de beheerskosten laag wil houden. Het is nog onduidelijk of, wanneer en in welke hoedanigheid zij aansluiten. De verwachting is dat zij binnen twee (2) tot vier (4) jaar zullen overgaan. We zullen jaarlijks een update geven over de status over het lichten van de opties. Op het moment dat we een optie willen lichten zullen we u vragen om een offerte op te stellen, gebaseerd op de afspraken uit de onderliggende overeenkomst.

De offerte die desgewenst wordt uitgebracht, zal inhoudelijk gaan over implementatiewerkzaamheden, koppelingen en uitbreiding/aanpassing van identiteiten. BOOR behoudt zich het recht voor om geen opdracht te verstrekken.

1. Hieronder wordt een beeld gegeven van de huidige identiteiten van de VO-scholen(groepen):
 - Wolfert van Borselen
 - Ca. 525 medewerker identiteiten
 - Ca. 4800 leerling identiteiten
 - Thorbecke
 - Ca. 250 medewerker identiteiten

- Ca. 2000 leerling identiteiten
 - Libanon
 - Ca. 120 medewerker identiteiten
 - Ca. 1200 leerling identiteiten
 - Erasmiaans
 - Ca. 110 medewerker identiteiten
 - Ca. 1200 leerling identiteiten
2. Om de overige identiteiten niet uit te sluiten van de aanbesteding, verstrekken wij inzicht in de aantallen:
- (s)bao ca. 17.500 leerlingen
 - (v)so ca. 2.500 leerlingen

1.4 Inhoud van de opdracht

Huidige situatie

De huidige situatie kent twee separate inrichtingen die hieronder verder worden toegelicht:

1. BOOR heeft de organisatieonderdelen: bestuurskantoor, SBAO, (V)SO en Stafkantoor gecentraliseerd in één Microsoft-tenant. Voor de Instroom-, Doorstroom- en Uitstroom (IDU)-processen is de Identity Management (IDM)-oplossing aangesloten op AFAS als bron voor de medewerkers. De leerlingen voor de scholen worden niet via deze IDM-oplossing aangemaakt. Dit is afgevangen door Digitale leeromgeving (DLO)-leveranciers en dit blijft behouden.
2. Scholengroep Nieuw-Zuid (SNZ) heeft meerdere VO-scholen gecentraliseerd onder deze scholengroep in één separate Microsoft-tenant. Voor het IDU-processen is de IDM-oplossing aangesloten op Magister als bron voor de medewerkers en de leerlingen.

De aanleiding voor deze aanbesteding is het feit dat beide IDM-oplossingen 'End-of-Life' zijn en niet meer voldoen aan de huidige eisen en wensen van Opdrachtgever.

Gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om één nieuwe IAM-oplossing te selecteren, waarmee de organisatie aantoonbaar compliant is en de IAM-processen beter worden ondersteund en efficiënter worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat er gelaagdheid in beheer mogelijk is, zodat op schoolspecifiek niveau inrichting mogelijk is. Naar de toekomst toe vindt BOOR het belangrijk dat een IAM-oplossing wordt gekozen die kan meebewegen met de toekomstige ontwikkelingen en veranderende behoeften van BOOR.

Het resultaat van de aanbesteding en nieuwe oplossing is:

1. Een volledig ingerichte IAM-oplossing, met eventuele aanvullende modules, die voldoet aan de vereisten (zoals beschreven bij paragraaf 1.3 in de algemene vereisten/randvoorwaarden).
2. De IAM-oplossing voorziet in:
 - identiteitenbeheer;
 - beheermodule;
 - provisioning naar minimaal de twee Microsoft tenants;
 - toegangsbeheer op basis van RBAC en ABAC;
 - auditlogging;
 - attestatie;

- self-service als het aanvragen van expliciete toegang of het delegeren van rollen/rechten.
- 3. Inrichting van een beter ondersteund Instroom-, Doorstroom- en Uitstroomproces van medewerkers en leerlingen, zover dit binnen de grenzen van het IAM valt.
- 4. Inrichting van workflows voor:
 - delegeren;
 - evaluatie toegangsrechten;
 - aanvragen van expliciete toegang.
- 5. Leverancier heeft een adviserende rol in de inrichting van genoemde processen. BOOR is leidend in de uitwerking.

Voor bovenstaande wordt de volgende fasering gehanteerd, waarbij fase 1 en 2 uiterlijk één week voor het einde van de zomervakantie in Regio Midden (22 augustus 2025) afgerond moeten zijn. Bij de inrichting van de leerlingprovisioning moet er bovendien zorgvuldig rekening worden gehouden met het primaire proces, zodat dit op geen enkel moment hinder ondervindt.

Fase 1: Basis inrichting IAM-applicatie, inclusief:

- AFAS-koppeling als bronsysteem;
- Identiteitbeheer-voorziening, inclusief workflows;
- BOOR Microsoft tenant als doelsysteem, inclusief aanmaak van aantal standaard groepen en ondersteuning mailadressen per schooldomein.

Fase 2: Aansluiting medewerkers SNZ op identiteitbeheer-voorziening, inclusief:

- SNZ Microsoft-tenant als doelsysteem, inclusief aanmaak van aantal standaard groepen en ondersteuning mailadressen;
- AFAS-koppeling als doelsysteem;
- Magister als bronsysteem voor aanvullende attributen van medewerkers.

Fase 3: IAM Governance

- Rolemining en inrichting rollen- en rechtenstructuur o.b.v. RBAC en ABAC.
- Inrichting Self-service voorziening
- Inrichting Rapportages inclusief Attestatie
- ParnasSys als doelsysteem voor deel medewerkers

Fase 4: Aansluiting leerlingen SNZ op IAM-oplossing, inclusief:

- Magister als bronsysteem voor leerlingen en additionele informatie medewerkers
- SNZ Microsoft-tenant als doelsysteem voor leerlingen inclusief ondersteuning mailadressen.
- Het jaarlijks aanmaken, bewerken en archiveren van Teamgroepen, waaronder het toevoegen van leden per klas.

1.5 Omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde wordt door BOOR per jaar ingeschat op € 80.000 voor de IAM-oplossing. Dit is exclusief de implementatiekosten. De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

1.6 Contractduur

De overeenkomst zal aangegaan worden voor de duur van vier (4) jaar, met de mogelijkheid van maximaal twee (2) keer een verlenging van twee (2) jaar. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij BOOR als opdrachtgever. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 14 maart 2025.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door de aanbestedende dienst wordt afgeweken van dit proces zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

De openbare aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EG per 17 april 2014 en de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieding en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren 'Eigen Verklaring (UEA)';
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

2.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.4 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de gunningmethodiek nader uitgewerkt.

2.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Eigen Verklaring (UEA)' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Eigen Verklaring (UEA)' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver(s) aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

2.6 Verwerkersovereenkomst

Bij de uitvoering van de Opdracht worden door de Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt, waarbij de Opdrachtnemer als verwerker wordt aangemerkt. Hiervoor is

een verwerkersovereenkomst vereist waarbij de eisen die hierin zijn opgenomen tevens van toepassing zijn op eventuele subverwerkers.

De opdrachtnemer dient zich binnen een jaar aan te sluiten bij het Privacy Convenant Onderwijs (<https://www.privacyconvenant.nl/>) als medestander en gebruik te maken van de door dit convenant goedgekeurde Algemene Verwerkersovereenkomst. De opdrachtnemer dient te handelen conform de uitgangspunten van dit convenant en moet hierop door de opdrachtgever kunnen worden aangesproken.

Voor de verwerking van gegevens dient opdrachtnemer de laatste versie van het model verwerkersovereenkomst in te vullen, zoals opgenomen op de hierboven genoemde site. Na Gunning kunnen er geen (wezenlijke) wijzigingen meer worden aangebracht. De verwerkersovereenkomst is als Annex een onderdeel van de overeenkomst.

2.7 Data Privacy Impact Assessment (DPIA)

Afhankelijk van de omvang en het type gegevensverwerking kan BOOR verplicht zijn om een gegevensbeschermingseffect beoordeling (DPIA) uit te voeren volgens de vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Indien noodzakelijk, is de opdrachtnemer verplicht om volledige medewerking te verlenen aan deze DPIA om potentiële privacy risico's voor betrokkenen te identificeren en passende maatregelen te treffen. De DPIA zal zich richten op de beveiliging en naleving van de vereiste AVG-normen ter bescherming van de gegevensintegriteit en vertrouwelijkheid.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de 'Europese openbare procedure'. Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2024/080

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via Tenderned (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

Nadat u op het aankondigingenplatform van Tenderned heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op Tenderned berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via Tenderned naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op Tenderned terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op Tenderned tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op Tenderned. Via uw persoonlijke instellingen op Tenderned kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst over de aanbesteding via Tenderned worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via Tenderned kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Dhr. I. van der Molen
Telefoonnummer: 010-2540800
Email: inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> raadplegen voor nadere informatie.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Activiteit	Streefdatum
Publicatie aanbesteding via TenderNed	11 november 2024
Uiterste datum stellen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	2 december 2024 voor 12:00
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	16 december 2024
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^e Nota van inlichtingen (optioneel) (enkel vragen stellen n.a.v. beantwoording 1 ^e nota)	8 januari 2025
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	17 januari 2025
Uiterste datum inleveren Inschrijving	27 januari 2025 voor 12:00
Opening van de Inschrijvingen	27 januari 2025
Beoordeling Inschrijvingen	Vanaf 27 januari t/m 17 februari 2025
Voornemen tot gunning / afwijzing / start standstilperiode (bezwaartermijn, 20 kalenderdagen)	20 februari 2025
Verificatiegesprek met beoogde contractanten (optioneel)	N.t.b.
Einde bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	12 maart 2025
Definitieve gunning	13 maart 2025
Ondertekening overeenkomst(en)	14 maart 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in bovengenoemde tabel genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum via de berichtenmodule van Tendered (dus niet de vraag en antwoordmodule). Vermeld in de onderwerp regel de volgende tekst: 'Vragen t.b.v. Europese Aanbesteding Dakbedekking'. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. De vragen en de daarop door Opdrachtgever geformuleerde antwoorden worden geanonimiseerd op Tendered gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen vormt, samen met dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, het enige uitgangspunt van deze aanbesteding en wordt uiterlijk op de in de planning aangegeven datum gedeeld.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord.

Gebruik voor het stellen van vragen onderstaand format in WORD:

Nr.	Pagina	Onderwerp	Vraag	Antwoord

De Nota('s) van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en / of andere aanbestedingsdocumenten. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Rangorde documenten

De rangorde van documenten is als volgt:

- A) Overeenkomst
- B) Nota's van Inlichtingen
- C) Aanbestedingsdocumenten
- D) Arbit
- E) Inkoopvoorwaarden BOOR
- F) Aanbieding leverancier

In geval van tegenstrijdigheden prevaleert het eerstgenoemde document zoals hierboven benoemd. .

3.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;

<https://www.belastingdienst.nl>

- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: <https://www.rijksoverheid.nl>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: <http://www.rijksoverheid.nl>.

3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.11 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van BOOR. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@Stichtingboor.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. 'klacht naar aanleiding van aanbesteding <.nummer - naam.>'.

3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend Nederlands recht is van toepassing.

3.13 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tenedernd. Via Tenedernd kunt u stukken uploaden en downloaden. Tenedernd biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op Tenedernd, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de 'Eigen Verklaring (UEA)' biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de 'Eigen Verklaring (UEA)' wordt gezet.

3.15 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via Tenedernd te worden ingediend.

U dient in uw inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van '**Bijlage F – Akkoordverklaring Voorwaarden**'). Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de 'Eigen Verklaring (UEA)' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere inschrijver aan het samenwerkingsverband de 'Eigen Verklaring (UEA)' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.21.

3.16 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'Eigen verklaring' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van de Eigen verklaring dient de Eigen verklaring te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van de Eigen verklaring, waardoor de inhoud van de Eigen verklaring een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van de Eigen verklaring in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de

verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de 'Eigen verklaring (UEA)' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de 'Eigen verklaring (UEA)' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan (Par. 8.1 Eigen Verklaring).

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de 'Eigen verklaring (UEA)' onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.18 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.20 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.21 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

3.22 Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.23 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de ARBIT voorwaarden van toepassing en in aanvulling de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR versie 3.0 september 2023 van toepassing. Deze zijn als '**Bijlage G – Arbit 2022**' en '**Bijlage H – Algemene inkoopvoorwaarden – Stichting BOOR**' bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.24 Contractvoorwaarden + indexatie

De overeengekomen tarieven, zoals opgenomen in het Prijzenblad ('Bijlage C – Prijzenblad'), zijn vast tot en met 1 januari 2026. Vanaf deze datum vindt er jaarlijks een indexatie van de tarieven plaats per 1 maart van dat jaar. Indexatie van de tarieven vindt plaats op basis van het door het CBS gehanteerde prijsindexcijfer behorende bij deze dienstverlening. U dient 2 maanden voorafgaand een voorstel in te dienen voor indexering, pas na goedkeuring kunt u deze indexering doorvoeren.

Alle in de Overeenkomst genoemde prijzen zijn in euro (€), exclusief BTW en inclusief alle kosten die noodzakelijk zijn om de Diensten te verrichten.

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de '**Bijlage I Concept overeenkomst**'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.3) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.25 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.26 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of

verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

3.27 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tendered. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in

dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijvingen op de meest voordelige inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In de 'Eigen verklaring (UEA)' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de 'Eigen verklaring (UEA)' gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 en 3.6. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Eigen verklaring' aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
3.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de 'Eigen verklaring (UEA)' gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 4 van de betreffende verklaring vermelde geschiktheidseisen:

- 4.3 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 4.4 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 4.5 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s)

De Aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruikmaakt van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.3 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de eerder gestelde Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting BOOR v3.0 september 2023 Artikel 8. Voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000,-: € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst

1.	Een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.
----	--

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

B: Gevraagde kerncompetenties:

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties moeten worden aangetoond met een referentie. Het is toegestaan om meerdere competenties met één referentie aan te tonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven.

Kerncompetentie: IAM-oplossing met Self-serviceportaal

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren en inrichten van een IAM Self-serviceportaal voor minimaal 3500 gebruikers bij een openbare instelling als BOOR. Bijvoorbeeld een bewezen inrichting op procesondersteuning voor de aanvraag van toegang en rolbeheer voor teamleden of medewerkers zelf.

Kerncompetentie: IAM-oplossing met Rapportage en Attestatie

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring en expertise in het leveren van rapportage- en auditmogelijkheden binnen een IAM-oplossing. Dit omvat met het vermogen om gedetailleerde en nauwkeurige rapporten te genereren over toegangsrechten en systeemgebruik, evenals het uitvoeren van regelmatige attestatie om naleving van beveiligings- en compliance-vereisten te waarborgen.

Kerncompetentie: IAM-oplossing met Beheermodule

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring en expertise in het implementeren en inrichten van een beheermodule binnen een IAM-oplossing voor minimaal 3500 gebruikers bij een openbare instelling als BOOR. Deze module moet mogelijkheden bieden voor het beheer van gebruikersidentiteiten, toegangsrechten, beleidsregels en de mogelijkheid voor gelaagd beheer.

Bewijs van Kerncompetenties

Indien de Inschrijver niet onder de uitsluitingsgronden valt en voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt beoordeeld of de inschrijving aan de vereiste kerncompetenties voldoet. Dit gebeurt aan de hand van de ingediende referentiebeschrijving(en), die onomstotelijk moeten aantonen dat de Inschrijver over de gevraagde kerncompetenties beschikt. De referenties mogen op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan drie (3) jaar.

In 'Bijlage B – Opgave referenties' is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Eis Voldoen aan ISO9001 of gelijkwaardig

De inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

Eis Voldoen aan ISO27001:2017 of tenminste gelijkwaardig

De inschrijver moet een certificaat en de verklaring van toepasselijkheid (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 27001:2017 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Voor een overzicht van de voorwaarden wordt verwezen naar '**Bijlage D - Voorwaarden IAM**' en '**Bijlage E – Voorwaarden IBP**'.

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Middels rechtsgeldige ondertekening van '**Bijlage F – Akkoordverklaring Voorwaarden**' verklaart u aan alle eisen en uitgangspunten te voldoen, deze bijlage dient u aan uw Inschrijving toe te voegen. Daarnaast worden in aanvulling op het programma van eisen, ook de volgende eisen gesteld waaraan voldaan moet worden:

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Door in te schrijven bevestigt de Inschrijver dat hij voldoet aan alle voorwaarden en eisen die in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen zijn vermeld, en dat hij aan de gestelde opdrachtvereisten voldoet. Daarnaast dient u separaat uw akkoord te bevestigen op **Bijlage A** UAE (Eigen verklaring) en **Bijlage E** door beide in te vullen en te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

6 Gunningscriterium

• Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Aanbieding Inschrijving heeft ingediend, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Criteria	Weging	Sub-criteria	Sub-weging	Max. punten
P1	25%	Inschrijfsom Implementatie	60%	15
P2		Inschrijfsom licenties	40%	10
Totaal Prijs				25
K1	75%	Beschrijving van de IAM-oplossing	40%	30
K2		Plan van Aanpak	40%	30
K3		Service Level Agreement	20%	15
Totaal Kwaliteit				75
Totaal	100%			100

Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor ingericht beoordelingsteam met daarin vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

Het beoordelingsteam omvat een aantal disciplines: personen:

- Hoofd ICT BOOR Services
- Hoofd ICT SNZ
- Teamregisseur Functioneel beheer/Technisch beheer
- Controller
- Informatie architect

Dit beoordelingsteam wordt voorgezeten door een onafhankelijk inkoopadviseur. Deze inkoopadviseur zal de inschrijvingen niet inhoudelijk beoordelen en geen punten toekennen aan de inschrijvingen maar enkel optreden als procesbegeleider.

De beoordelaars zullen individueel beoordelen en op basis van een gemiddelde uitkomst zal een rangschikking worden opgesteld.

De prijs beoordeling zal gedaan worden door een medewerker van de afdeling Inkoop (niet zijnde de inkoopadviseur die de kwaliteitsbeoordeling begeleidt).

6.1 Prijs

Voor het onderdeel prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste geoffreerde gewogen totaalprijs het maximaal aantal punten krijgt (25). De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato.

Voor de prijsonderdelen geldt de volgende formule:

$$\text{Prijs} = (\text{laagste prijs (LP)} / \text{prijs inschrijver (P)}) \times \text{te behalen punten}$$

Vereisten onderdeel prijs:

- De Inschrijver dient voor het onderdeel prijs '**Bijlage C – Prijzenblad**' in te vullen. De bijlage dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toegevoegd te worden aan de inschrijving.
- De prijs wordt per perceel beoordeeld op de onderstaande prijsonderdelen. Bij de berekening wordt uitgegaan van de beschreven gewenste situatie, zonder opties.
- De tarieven zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Inschrijver dient alle invulvelden in te vullen.
- Prijzen zoals door inschrijver opgegeven in '**Bijlage C – Prijzenblad**' zijn de grondslag voor de eventuele nadere opdrachten voortkomend uit deze aanbesteding. Tijdens de verificatiefase en periode van de overeenkomst zal hier nader op worden toegezien.
- Negatieve bedragen of nul-prijzen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting. Opgegeven prijzen mogen niet manipulatief zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht.
- Alle voorwaarden en overige bijlagen dienen in de prijs te zijn opgenomen, tenzij specifiek anders aangegeven.
- Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de beoordeling van de inschrijving geen rekening gehouden.
- U dient uw inschrijvingen in zowel Excel als PDF aan te leveren.

	Omschrijving Prijsonderdelen	Weging	Aantal Punten
1.	IAM-dienst inclusief	60%	15
2.	Implementatiekosten	40%	10
		100%	25

Het gunningscriterium prijs voor de aanbesteding van de IAM-oplossing is opgebouwd uit twee hoofdcomponenten '**IAM-dienst**' en '**Implementatiekosten**'. Daarnaast wordt de inschrijver gevraagd om inzicht te geven in de tarieven voor aanvullende werkzaamheden. Deze componenten zijn zorgvuldig geselecteerd om een volledig overzicht te geven van de kosten die samenhangen met de aanschaf, implementatie en ondersteuning van de IAM-oplossing. Hieronder volgt een toelichting op de opbouw van deze componenten en hoe deze worden beoordeeld in de aanbesteding.

Prijsonderdeel 1: IAM-dienst

De IAM-dienst vormt de kern van de oplossing en de prijs hiervan wordt berekend op basis van een **all-in prijs per gebruiker**. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende licentietypen om tegemoet te komen aan de

diverse behoeften van de aanbestedende dienst, afhankelijk van de vereiste functionaliteiten. De prijs moet het volgende omvatten:

- **Licentiekosten per type gebruiker:** Dit betreft de kosten voor het gebruik van de software en de bijbehorende functionaliteiten, zoals het self-serviceportaal, de beheermodule en de in de eisen genoemde koppelingen. Dit wordt berekend op basis van het aantal gebruikers dat toegang nodig heeft tot het systeem, en de prijs per gebruiker kan variëren afhankelijk van het type licentie (leerling, medewerker centraal beheerd, medewerker decentraal beheerd).
- **Beheer en onderhoud:** Dit betreft de kosten voor het opzetten, onderhouden van de IAM-oplossing, inclusief de in de voorwaarden genoemde koppelingen. Naast de initiële implementatie moet er ook rekening worden gehouden met de voortdurende ondersteuning, monitoring en updates die nodig zijn om de IAM-oplossing operationeel te houden.
- **Derdelijns support:** Dit omvat de gespecialiseerde ondersteuning voor het oplossen van complexe technische problemen die niet door de standaard 1^e- of 2^e-lijns support kunnen worden afgehandeld. Hieronder vallen problemen die veroorzaakt worden door de door de inschrijver geïnitieerde wijzigingen en/of problemen die vallen onder beheer en onderhoud.

De Aanbestedende Dienst is uitgegaan van 7.000 identiteiten (4.000 medewerkers en 3.000 leerlingen), zoals eerder vermeld in de scope van de opdracht. Bij een afwijking van meer dan 15% op dit aantal van 7.000 identiteiten zal BOOR een offerte verlangen waarin staffels zijn verwerkt om de kosten per identiteit transparant en afgestemd op de daadwerkelijke aantallen te kunnen bepalen.

Prijsonderdeel 2: Implementatie

Voor de implementatie van de IAM-oplossing heeft de aanbestedende dienst een overzicht opgesteld van noodzakelijke activiteiten, deze zijn niet gelimiteerd, indien de inschrijver van mening is dat er activiteiten toegevoegd moeten worden, worden ze uitgenodigd om deze aan te vullen. Beoordeling is op basis van totaalprijs implementatie. Additionele kosten worden niet geaccepteerd.

De opbouw van de implementatiekosten omvat een prijsbreakdown van onder andere:

- **Projectmanagement en planning**
- **Technische installatie, inclusief high- en low-level designs**
- **Inrichting koppelingen bron-/doelsystemen**
- **Transitie van huidig IDM naar aangeboden oplossing**
- **Training functioneel beheerders (maximaal tien)**
- **Inrichting selfserviceportaal en beheeromgeving**
- **Procesinrichting inclusief gedocumenteerde processen**

Dit zorgt voor een gestandaardiseerde aanpak om de implementatiekosten te vergelijken en biedt inzicht in de kostenstructuur van de inschrijver.

Het eindresultaat van de implementatie moet een werkende IAM-oplossing zijn die na implementatie direct in gebruik genomen kan worden door de organisatie.

Tarieven voor aanvullende werkzaamheden

Naast de standaard IAM-dienst en implementatie, kunnen aanvullende werkzaamheden vereist zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Inschrijvers worden daarom gevraagd om hun **uurtarief** te verstrekken, onderverdeeld in drie rollen 'engineer', 'consultant' en 'projectleider'. Dit biedt de aanbestedende dienst inzicht in de kosten voor aanvullende werkzaamheden. De tarieven zullen niet meewegen in de beoordeling.

De aanvullende rollen kunnen worden ingeschakeld voor specifieke vraagstukken, extra configuraties of complexe integraties die tijdens de looptijd van het contract kunnen ontstaan.

6.2 Kwaliteit

Onderstaand treft de inschrijver de wensen aan die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Indien ter aanvulling nader bewijsmateriaal vereist is, dient de inschrijver deze op de voorgeschreven wijze in te dienen. Zonder deze relevante, aanvullende informatie kan de aanbestedende dienst geen volledige beoordeling uitvoeren. Ontbreken ervan kan onder bepaalde omstandigheden, als genoemd in hoofdstuk 3, leiden tot het oordeel dat sprake is van een zodanig gebrekkige inschrijving dat deze verder buiten beschouwing gelaten moet worden.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- De inschrijver geeft per wens het gevraagde antwoord en houdt de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- De inschrijver moet gebruik maken van een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Courier en Arial) met minimale lettergrootte 10
- De beantwoording (inclusief bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's.
- De beantwoording moet beknopt, bondig en concreet zijn.
- De inschrijver dient bij beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit deze Uitnodiging tot inschrijving met bijbehorende stukken.
- De inschrijver dient onder geen beding prijzen en alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen, anders dan op de in hoofdstuk 5 gevraagde wijze.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Alleen de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

De gevraagde documenten worden door BOOR gezien als voorstel en zullen na gunning in overleg definitief gemaakt worden.

K1 - Beschrijving van de IAM-oplossing

Doelstelling:

Voor BOOR is het belangrijk dat de geboden IAM-oplossing invulling kan geven aan de huidige behoefte en mee kan groeien met de veranderingen in de organisatie en nieuwe inzichten op het gebied van IAM.

Vraagstelling:

Inschrijver wordt gevraagd om gedetailleerd te beschrijven hoe de IAM-oplossing zal worden gerealiseerd, zodat deze voldoet aan de Opdracht.

Verwerk in de beschrijving minimaal de volgende aspecten:

- De verschillende mogelijkheden om te koppelen aan bron- en/of doelsystemen.
- Integratiemogelijkheden met het servicemanagementsysteem Topdesk
- Hoe een extra Microsoft-tenant en een extra Leerlingadministratiesysteem (LAS)-omgeving kunnen worden aangesloten.
- Het zelfstandig door BOOR inrichten van workflows, RBAC/ABAC en configuratie-items.
- Hoe de IAM-oplossing omgaat met ontdebellen van identiteiten.
- Het architectuurontwerp inclusief aangeboden programmatuur /systeemonderdelen en waar deze worden gehost.
- Roadmap voor de komende 5 jaar, waaruit de visie op IAM blijkt.

Beoordeling:

Uw inschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate uw uitwerking meer bijdraagt aan het behalen van de hierboven genoemde doelstelling. Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- Compleetheit van de beantwoording
- Schaalbaarheid
- Flexibiliteit
- Innovatie
- Beheerbaarheid
- De uitwerking mag maximaal vier (4) A4'tjes enkelzijdig bevatten. Naast de vier (4) A4'tjes mag als bijlage, ter ondersteuning van de uitwerking, toegevoegd worden:
 - Architectuurplaat - max één (1) A4 enkelzijdig
 - Roadmap – max één (1) A4 enkelzijdig
 - Screenprints – max vier (4) A4'tjes enkelzijdig

K2 – Plan van Aanpak

Doelstelling:

BOOR hecht er veel waarde aan dat de IAM-oplossing zorgvuldig en beheersbaar wordt geïmplementeerd en in gebruik wordt genomen. Rekening houdend met het type organisatie, het beoogde resultaat en het zo min mogelijk hinder ondervinden voor de eindgebruikers.

Vraagstelling:

Inschrijver wordt gevraagd om een Plan van Aanpak en een implementatieplan aan te leveren. De bij paragraaf 1.4 'Inhoud van de opdracht' genoemde fasering kan hierbij als leidraad gebruikt worden. Van de genoemde perioden mag afgeweken worden, zolang bovengenoemde doelstelling niet in gevaar gebracht wordt.

Verwerk in de beschrijving minimaal de volgende aspecten:

- De aanpak, methoden en middelen om tot een succesvolle implementatie te komen.
- Planning, inzet van BOOR en taakverdeling
- Eventueel gebruik van onderaannemers en/of toeleveranciers.

Beoordeling:

Uw inschrijving wordt hoger beoordeeld naarmate uw uitwerking meer bijdraagt aan het behalen van de hierboven genoemde doelstelling. Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- Compleetheid van de beantwoording
- Duidelijkheid en structuur
- Risicobeheersing
- Invulling geven aan de behoefte van BOOR
- Planning en samenwerking
- Kwaliteitsborging.
- De uitwerking mag maximaal drie (3) A4'tjes enkelzijdig bevatten. Naast deze drie (3) A4'tjes wordt Inschrijver verzocht om als bijlage een visuele tijdslijn toe te voegen.

K3 – Service Level Agreement

Doelstelling:

BOOR streeft naar een continu veilige en efficiënte werking van IAM. Wij zijn van mening dat een goede samenwerking en duidelijke afspraken essentieel zijn om dit doel te bereiken.

Vraagstelling:

Inschrijver wordt gevraagd een document op te stellen waaruit de uitgangspunten blijken voor zowel de SLA als het 'Dossier Afspraken en Procedures' (DAP). Hierin dienen minimaal de volgende aspecten opgenomen te worden:

- Producten en diensten die geleverd worden en welke service levels/kpi's daarbij horen
- Wijze waarop gerapporteerd wordt
- Updatebeleid
- Welke ondersteuning de servicedesk levert en wat het escalatieproces is bij incidenten
- Welke beveiligingsmaatregelen er worden genomen, zoals vulnerability management.

Beoordeling:

Bij de beoordeling zal gekeken worden naar:

- Compleetheid van de beantwoording
- Samenwerking
- Monitoring en rapportage
- Beveiliging en compliance.
- De uitwerking mag maximaal twee (2) A4'tjes enkelzijdig bevatten. Naast deze twee (2) A4'tjes wordt inschrijver verzocht om een voorbeeld SLA en voorbeeld DAP als bijlage toe te voegen.

6.3 Toelichting op de beoordeling

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per wens en/of sub-gunningcriteria deze worden naar de aanbestedingsadviseur verzonden.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden na de individuele beoordeling, plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de Aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde.

Scoretabel kwaliteitscriteria:

Al uw antwoorden (K1 tot en met K3) worden integraal beoordeeld door de beoordelingscommissie. De uitgangspunten van de beoordeling zijn hieronder weergegeven.

Waardering	Score	
Uitstekend	100	Naar het oordeel van het Beoordelingscommissielid heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven en een uitzonderlijke meerwaarde geboden die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding.
Goed	80	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn goed uitgewerkt en beantwoord.
Ruim voldoende	50	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en ruim voldoende antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn ruim voldoende uitgewerkt en beantwoord.
Voldoende	20	Naar het oordeel van de Beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven op de wens die is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle bij de wens gevraagde elementen zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord.
Matig	0	Indien op geen enkele wijze of zeer beperkt wordt ingegaan op de gevraagde wens.

Op basis van de verschillende sub-scores van de teamleden m.b.t. de kwalitatieve criteria wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme sub-score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is

geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer (sub-score) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen sub-score per wens is bij de wens aangegeven. De sub-score per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de sub-wegingsfactor van het sub-gunningscriterium en vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het hoofdcriterium zodat een gewogen score ontstaat (gewogen factor score methode). Dit laatste cijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Hier worden de punten voor het criterium prijs bij opgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving.

6.4 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.5 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.6 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.7 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

- **Bijlage A – Toelichting Eigen verklaring (UEA)**

BOOR maakt gebruik van de geïntegreerde UEA-wizard in TenderNed voor deze aanbesteding en de daarin opgenomen Eigen verklaring. Per 31 maart 2024 is de interactieve pdf-versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet langer beschikbaar, inclusief de Engelstalige variant.

Instructies voor Inschrijvers

Wij verzoeken inschrijvers om de UEA-wizard in TenderNed te gebruiken bij het invullen en indienen van het UEA. Dit zorgt ervoor dat u altijd de meest actuele versie gebruikt, inclusief de laatste wijzigingen en vereisten. PIANOo adviseert expliciet om geen zelf opgeslagen eerdere pdf-versies van het UEA te gebruiken, omdat dit tot complicaties kan leiden in de aanbestedingsprocedure vanwege gemiste wijzigingen of updates.

Door gebruik te maken van de UEA-wizard in TenderNed voorkomt u mogelijke problemen en voldoet u aan de eisen zoals vastgesteld in deze aanbesteding.

Bijlage B – Opgave referenties

Inschrijvers dienen voor elke gevraagde kerncompetentie minimaal één referentie aan te leveren, waarmee de ervaring en deskundigheid voor de specifieke kerncompetentie onomstotelijk wordt aangetoond. Het is toegestaan om één referentie te gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen, mits deze referentie duidelijk voldoet aan de eisen voor elke kerncompetentie.

De referenties moeten worden aangeleverd in het voorgeschreven format, zoals opgenomen in '**Bijlage B - Opgave referenties**'. Per kerncompetentie dient de inschrijver het format in deze bijlage in te vullen, waarbij de aard van de opdracht zodanig beschreven wordt dat de aanbestedende dienst kan beoordelen of de kerncompetentie voldoende wordt aangetoond.

De volgende gegevens moeten voor elke referentie worden opgegeven:

- Algemene projectinformatie, inclusief opdrachtgever en contactgegevens.
- Specifieke beschrijving per kerncompetentie, zoals:
 - **IAM-oplossing met Self-serviceportaal:** Ervaring met de implementatie en procesondersteuning voor een self-serviceportaal voor gebruikers.
 - **IAM-oplossing met Rapportage en Attestatie:** Ervaring met rapportage-, auditmogelijkheden en nalevingscontroles.
 - **IAM-oplossing met beheermodule:** Ervaring met de inrichting en het beheer van gebruikersidentiteiten en toegangsrechten.
- Resultaten en tevredenheid van de opdrachtgever over de uitvoering van de opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder tussenkomst van de inschrijver, contact op te nemen met de referenten voor verificatie van de opgegeven informatie.

Inschrijvers dienen ervoor te zorgen dat alle informatie volledig en naar waarheid is ingevuld in '**Bijlage B - Opgave referenties**'. Incomplete of onduidelijke referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de beoordeling voor de betreffende kerncompetentie.

Bijlage C – Prijzenblad

Inschrijver verklaart de in dit Beschrijvend document gevraagde leveringen uit te voeren tegen de voorwaarden en tarieven, zoals gespecificeerd in het bijgevoegde Prijzenblad 'Bijlage – Gunningscriterium Prijs':

Inschrijver verklaart dat hij het Prijzenblad stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012, en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Bijlage D – Voorwaarden IAM

De lijst met requirements voor de IAM-oplossing is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage E – Voorwaarden IBP

De lijst met IBP-voorwaarden is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage F – Akkoordverklaring Voorwaarden

De Inschrijver geeft door ondertekening van deze verklaring aan akkoord te gaan met het Aanbestedingsdocument incl. bijlagen, waaronder nadrukkelijk ook de ARBIT en Inkoopvoorwaarden van BOOR en de requirements voor de IAM-oplossing, inclusief eventuele wijzigingen zoals die tot en met de laatste nota van inlichtingen zijn doorgevoerd.

Inschrijver verklaart dat hij deze eigen verklaring stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur. Indien als combinant wordt ingeschreven dienen alle partijen een eigen verklaring te ondertekenen en aan te leveren.

Handtekening:	_____	Datum	_____ / _____ / _____
Naam en functie	_____	Plaats	_____
Als rechtsgeldig vertegenwoordiger van:	_____		

Bijlage G – Arbit 2022

De 'Arbit 2022 – versie september 2022' is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage H – Algemene Inkoopvoorwaarden – Stichting BOOR

De 'Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR - versie 3.0 september 2023' is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage I – Concept overeenkomst

De concept overeenkomst is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage J – Concept Wachtkamerovereenkomst

De Concept Wachtkamerovereenkomst is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage K – Checklist

INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

- | | |
|--|-----------|
| • Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Bijlage A |
| • Opgave referenties | Bijlage B |
| • Ingevuld en ondertekend Prijzenblad | Bijlage C |
| • Akkoordverklaring Voorwaarden IAM | Bijlage D |
| • Akkoordverklaring Voorwaarden IBP | Bijlage E |
| • Akkoordverklaring Voorwaarden | Bijlage F |
| • Uittreksel Kamer van Koophandel | |
| • Uitwerking Kwaliteitscriteria | |
| • Verwerkersovereenkomst | |

INDIENEN OP EERSTE VERZOEK DAARTOE

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kopie polisblad verzekeringen
- Geëiste certificaten

Voor akkoord:

Handtekening:

Datum

/ /

Naam en functie

Plaats

Als rechtsgeldig
vertegenwoordiger
van: