

## Gunningsleidraad

Openbare aanbesteding  
UPLO en ITSM Oplossing

Omgevingsdienst NL

12 mei 2026

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Inleiding	4
1.2	Contact	4
1.3	Wettelijk kader	4
1.4	Leeswijzer	4
1.4.1	Gunningsleidraad	4
1.4.2	Bijlagen	4
<b>2</b>	<b>Huidige situatie en aanleiding</b>	<b>5</b>
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Aanleiding	6
2.3	Omgevingsdienst NL	7
2.4	Doelstelling van de aanbesteding	7
2.5	Omvang van de aanbesteding	8
2.5.1	Scope perceel 1	8
2.5.2	Scope perceel 2	10
<b>3</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>12</b>
3.1	Planning	12
3.2	Onregelmatigheden	12
3.3	Nota van Inlichtingen	12
3.4	TenderNed instructie	13
3.5	Recht om de aanbesteding te staken	13
3.6	Klachtafhandeling	13
3.7	Openen van de kluis	14
3.8	Geheimhoudingsverklaring	14
3.9	Volgorde controle en beoordeling	14
<b>4</b>	<b>Vormvereisten</b>	<b>16</b>
4.1	Algemeen	16
4.2	Vormvereisten (VE)	16
4.3	Sancties Rusland	17
4.4	Subgunningscriteria	18
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>19</b>
5.1	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)	19
5.2	Beroepsbevoegdheid	19
5.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20

5.2.2	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA).....	21
5.2.3	Bewijsstukken verificatiefase (I).....	21
<b>5.3</b>	<b>Geschiktheidseisen (GE) .....</b>	<b>22</b>
5.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	22
5.3.1.1	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	22
5.3.1.2	Verklaring financiële draagkracht .....	23
5.3.2	Technische en/of beroepsbekwaamheid.....	23
5.3.2.1	Kwaliteitsborging.....	23
5.3.2.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	24
5.3.2.3	Referenties .....	24
<b>5.4</b>	<b>Documenten verzoek tot Inschrijving.....</b>	<b>26</b>
<b>5.5</b>	<b>Bewijsstukken verificatiefase (II) .....</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Beoordeling Inschrijvingen.....</b>	<b>29</b>
<b>6.1</b>	<b>Toetsing .....</b>	<b>29</b>
<b>6.2</b>	<b>Beoordeling.....</b>	<b>29</b>
<b>6.3</b>	<b>Beoordeling van Prijs .....</b>	<b>29</b>
6.3.1	Uitgangspunten .....	30
<b>6.4</b>	<b>Beoordeling van Kwaliteit.....</b>	<b>30</b>
6.4.1	Beoordelingscommissie .....	30
6.4.2	Kwaliteitsdocumenten .....	30
6.4.3	Kwaliteitswaarde .....	31
6.4.4	Beoordelingsmethodiek.....	32
<b>6.5</b>	<b>Beoordeling subgunningscriteria UPLO Oplossing (perceel 1) .....</b>	<b>35</b>
6.5.1	SG1: Functionele kwaliteit .....	35
6.5.2	SG2: Architectuur .....	38
6.5.3	SG3: Implementatie.....	42
6.5.4	SG4: Adoptie bijdrage .....	45
6.5.5	SG5: Beheer, optimalisatie en onderhoud .....	47
6.5.6	SG6: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....	51
<b>6.6</b>	<b>Beoordeling subgunningscriteria ITSM Oplossing (perceel 2) .....</b>	<b>53</b>
6.6.1	SG1: Functionele kwaliteit .....	53
6.6.2	SG2: Implementatieplan .....	54
6.6.3	SG3: Beheer en onderhoud .....	56
6.6.4	SG4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....	57
<b>7</b>	<b>Gunning .....</b>	<b>60</b>
<b>7.1</b>	<b>Gunningsbeslissing.....</b>	<b>60</b>
<b>7.2</b>	<b>Verificatie .....</b>	<b>60</b>
7.2.1	Proof-of-Concept .....	60
<b>7.3</b>	<b>Gunningsperiode.....</b>	<b>61</b>
7.3.1	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar .....	61
7.3.2	Definitieve gunning .....	62
<b>7.4</b>	<b>De Overeenkomst .....</b>	<b>62</b>
<b>8</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>63</b>



# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

In het kader van de Europese openbare aanbesteding met kenmerk 590055 is met het versturen van deze Gunningsleidraad de Gunningsfase gestart. Geïnteresseerde leveranciers worden hiermee uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving op perceel 1 (Kennismanagement systeem: Uitvoeringskennisplatform Leefomgeving aangeduid als UPLO Oplossing) en/of op perceel 2 (IT-Servicemanagement tool aangeduid als ITSM Oplossing).

## 1.2 Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding UPLO en ITSM Oplossing met kenmerk 590055 in TenderNed.

Contactpersoon: Dhr. R. van Gils, functie: Projectleider  
Contact: via 'Berichten' in TenderNed

## 1.3 Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: AW 2012) van toepassing. De AW 2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU). De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit ([Gids Proportionaliteit | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#))

## 1.4 Leeswijzer

### 1.4.1 Gunningsleidraad

U leest nu de Gunningsleidraad in het kader van de Europese openbare aanbesteding voor beide percelen. De Gunningsleidraad bevat onder meer een beschrijving van beide Opdrachten, de wijze waarop u kunt inschrijven, hoe de Inschrijving wordt beoordeeld en hoe de gunningsbeslissing tot stand komt. De criteria in dit document zijn gericht op de kwaliteit van de Inschrijving.

### 1.4.2 Bijlagen

In hoofdstuk 8 treft u een overzicht aan van alle Bijlagen (I, II en III), die integraal onderdeel uitmaken van deze Gunningsleidraad. De informatieve documenten (Bijlage set II) zijn alleen ter informatie toegevoegd. Inschrijver moet er rekening mee houden dat deze informatie mogelijk tegenstrijdigheden bevat en mogelijk niet volledig correct is. Contractpartijen kunnen derhalve geen rechten ontleen aan de inhoud van deze documenten.

De bindende documenten (Bijlage set I) waaronder de ICT-begrippenlijst (Document 6) staan alle begrippen uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De ICT-begrippenlijst is een integraal onderdeel van deze Europese openbare aanbesteding en blijft tijdens de looptijd van de Overeenkomst(en) per perceel van toepassing. Per perceel wordt met de voorlopig gegunde Inschrijver(s) een Overeenkomst afgesloten. Aanbestedende dienst verkiest ervoor om na de bezwaartermijn met de leverancier inhoudelijk tot een Overeenkomst op basis van de GIBIT 2025 artikelen en toelichting (zie Bijlage I (Document 3 en 4) te komen, waarbij de algemene inkoopvoorwaarden (zie Document 5) van de Aanbestedende dienst prevaleren, mits bepaalde voorwaarden vanuit de Inschrijver beter aansluiten op de eisen van de Aanbestedende dienst.

Van de overige Bijlagen (Bijlage set III) die relevant zijn voor de aanbesteding treft u in Bijlage III-A in het bijzonder de specificaties van beide Opdrachten voor zowel perceel 1 (UPLO Oplossing) als voor perceel 2 (ITSM Oplossing). Dit met een inhoudelijke verwijzing naar het Programma van Eisen in Bijlage III-B1 en in Bijlage III-B2.

## 2 Huidige situatie en aanleiding

### 2.1 Huidige situatie

#### **VTH-stelsel**

Het VTH-stelsel voor het omgevingsrecht (milieu en leefomgeving) bestaat uit ongeveer 400 autonome bestuursorganen, die bevoegd gezag zijn voor vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH). Binnen dit stelsel werken landelijk vele duizenden professionals aan de uitvoering van de VTH-taken, verspreid over bevoegde gezagen, uitvoeringsorganisaties en inspectiediensten.

Provincies en gemeenten zijn in veel gevallen het bevoegd gezag en hebben de uitvoering van een belangrijk deel van deze taken ondergebracht bij omgevingsdiensten. Een deel van de VTH-taken voeren zij nog zelf uit. Waterschappen zijn bevoegd gezag voor water gerelateerde activiteiten en voeren eveneens VTH-taken uit. Ook Rijksorganisaties hebben een rol binnen het stelsel, waaronder Rijkswaterstaat (RWS) en de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).

De uitvoering vindt plaats via bestuursrechtelijke instrumenten (vergunningen, toezicht en bestuursrechtelijke handhaving) en – waar nodig – via het strafrecht. Omgevingsdiensten en waterschappen hebben daar buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's) voor in dienst. Voor de strafrechtelijke vervolging zijn het Openbaar Ministerie en het ministerie van Justitie en Veiligheid en verantwoordelijk.

Het Informatiepunt Leefomgeving (IPL) ondersteunt de medewerkers in het VTH-stelsel met juridische en praktische uitleg van de Omgevingswet, het digitaal stelsel (DSO) en alle relevante wet- en regelgeving. IPL, ondergebracht bij Rijkswaterstaat, is een partner binnen het stelsel en voor VTH-professionals een belangrijke informatiebron.

Landelijk werkt de koepel van omgevingsdiensten samen met de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW) aan de versterking van het VTH-stelsel. In de opdrachtverlening voor UPLO Oplossing en ITSM Oplossingen hebben deze koepels geen rol. Omgevingsdienst NL, voortkomend uit het IBP-VTH programma, heeft de opdracht de Kennisinstructuur VTH te organiseren.

Toekomstig kennisplatform UPLO moet meer kunnen dan het huidige kennisnet. Dat biedt tientallen platforms en een grote database waarin werkgroepen rond specifieke thema's kennis kunnen uitwisselen (forum, nieuwsbrief, documenten delen, vragen stellen) en waarin medewerkers aan de hand van een profiel elkaar kunnen vinden. Het huidige kennisnet heeft meerdere mogelijkheden om samenwerkingsruimten, bibliotheken en/of communicatiekanalen in te richten. Omgevingsdienst NL beheert het kennisnet.

#### **Omgevingsdienst NL-Kennisnetwerk**

Sinds begin 2025 is gebouwd aan een netwerk van kennismakelaars, VTH-experts uit de omgevingsdiensten en zes (6) kennisregisseurs landelijk. Het netwerk functioneert als een kennisinfrastructuur ten behoeve van alle omgevingsdiensten. In dit netwerk wordt op thema-niveau samengewerkt met stelselpartners, zoals Rijkswaterstaat, gemeenten en provincies. De kennisinfrastructuur heeft de focus op een beperkt aantal prioritaire thema's, zoals waterkwaliteit, zeer zorgwekkende stoffen, energie en circulaire economie.

#### **Continuïteit en beschikbaarheid**

Omgevingsdienst NL beschikt in de huidige situatie van kennisnet niet over een bestaande IT-servicemanagement tool dat vanuit de business kan worden ingezet als regie c.q. besturingsinstrument over de gewenste UPLO Oplossing of welke applicatie dan ook. Wanneer de UPLO Oplossing op basis van de MVP-productie gereed zou zijn, dan kan het management door het ontbreken van de ITSM Oplossing op:

- Operationeel niveau geen focus houden op de dagelijkse stabiliteit, continuïteit en performance, door bijvoorbeeld te sturen op de SLA naleving om de voorspelbaarheid en continuïteit te waarborgen
- Tactisch niveau geen focus houden op structurele kwaliteit, kostenbeheersing en risicoverlaging door bijvoorbeeld bij te sturen op de contractafspraken
- Strategisch niveau geen focus houden op waarde creatie, risico-exposure en toekomstbestendigheid doordat management niet kan sturen op basis van ITSM-data.

Een ITSM Oplossing is voor management van de UPLO-oplossing een:

- Inzichtinstrument (transparantie)
- Sturingsinstrument (KPI- en risicobeheersing)
- Besluitvormingsinstrument (portfolio- en investeringskeuzes)
- Verantwoordingsinstrument (richting directie/toezichthouder)

## 2.2 Aanleiding

In april 2021 heeft de commissie Van Aartsen het rapport 'Om de leefomgeving' gepubliceerd. Het rapport is een weerslag van de bevindingen van de commissie over het functioneren van het VTH-stelsel. De commissie concludeert onder meer dat de kwaliteit van het stelsel beter kan en dat kennis over wet- en regelgeving in het milieudomein versnipperd is. De commissie stelt verder vast dat de samenwerking in het VTH-stelsel te vrijblijvend en gefragmenteerd is, waardoor vermijdbare milieuschade ontstaat.

De aanbevelingen zijn omgezet in het Interbestuurlijke programma VTH (IBP-VTH) met zes pijlers. De resultaten van deze pijlers zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst tussen de vereniging van omgevingsdiensten (Omgevingsdienst NL), VNG, IPO en UvW en de ministeries van Infrastructuur en Waterstaat en van Justitie en Veiligheid & V. Pijler 4 uit het IBP-VTH is het opzetten van een Kennisinfrastructuur (KIS-VTH). Die opdracht ligt bij Omgevingsdienst NL.

### Digitaal platform

Naast het fysieke kennisnetwerk van medewerkers bij de omgevingsdiensten, is een belangrijk onderdeel van de kennisinfrastructuur het digitale platform. Op dat platform komen de volgende functionaliteiten samen:

- VTH-professionals kunnen, over de grenzen van de eigen organisatie heen, digitaal samenwerken aan delen en ontwikkelen van uitvoeringskennis en die vastleggen in kennisdocumenten
- VTH-professionals kunnen elkaar makkelijk vinden via een actueel profielenboek en zo de kennisontwikkeling/deling starten
- VTH-professionals hebben toegang tot een goed doorzoekbare (deels openbare) kennisbank, waarop kennisproducten kunnen worden geborgd en gedeeld. Het UPLO-platform genereert data, waardoor inzicht ontstaat in de effectiviteit van de samenwerking van VTH-professionals
- VTH-professionals kunnen elkaar vragen stellen.

Omgevingsdienst NL ervaart dat het huidige digitale kennisnet niet voldoet aan de ambitie en doelen en start daarom de aanbesteding voor UPLO Oplossing en ITSM Oplossing. UPLO gaat de verdere professionalisering van het VTH-veld faciliteren, en de kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van VTH-taken vergroten. Dat is voor Omgevingsdienst NL de uitdaging om inhoudelijk en organisatorisch het zo te organiseren dat de kwaliteit van het VTH-stelsel verbetert. De vraagstukken die voorliggen zijn:

- Hoe realiseren we dat VTH-professionals kennis delen?
- Hoe vinden de VTH-professionals elkaar op inhoud?
- Hoe overtuigen we VTH-professionals dat samenwerken meerwaarde heeft?
- Hoe kunnen VTH-professionals samen werken aan kennisdocumenten?
- Hoe formaliseren en borgen we de kennisdocumenten?
- Hoe vinden we het juiste kennisdocument?
- Hoe zorgen we dat we gevonden worden?
- Wat gaan we hoe en wanneer communiceren?

## 2.3 Omgevingsdienst NL

[Omgevingsdienst NL](#) is de landelijke vereniging van de omgevingsdiensten. De vereniging zet zich in voor het versterken en verbinden van kennis en expertise, is sparringpartner en het loket voor vragen. Om zo samen bij te dragen aan de bescherming van het milieu en een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving voor iedereen. Meer weten over de organisatie van Omgevingsdienst NL, check dan [dit factsheet](#).

[Meerjarenbegroting-2026-2029-Omgevingsdienst-NL.pdf](#)

### Strategische agenda Omgevingsdienst NL

Door de samenwerking met alle omgevingsdiensten te intensiveren zet de vereniging de komende jaren in op kwaliteitsverbetering en versterking van het VTH-stelsel: *Samen, tenzij...* Door meer af te stemmen en gebruik te maken van de kennis bij de omgevingsdiensten, en door harmonisering wordt de uitvoering uniformer en beter. Daarnaast zal door collectief te investeren in kennis, kwaliteit, opleidingen, data en informatievoorziening worden bijgedragen aan versterking van het VTH-stelsel.

De aangesloten omgevingsdiensten worden gestimuleerd, met oog voor de regionale verschillen, meer samen te werken aan uniformering in bedrijfsvoering processen en het aanbrengen van standaarden in de uitvoering van de wettelijke VTH-taken. Dat is krachtig en brengt duidelijkheid en een gelijk speelveld voor bedrijven, inwoners en overheden. De omgevingsdiensten hebben samen én in hun regio, een rol in meedenken en meewerken aan de oplossingen voor een aantal maatschappelijke opgaves. Zoals het terugdringen van emissies (lucht, water, bodem), transitie naar duurzame energie (besparen), en stimuleren van een circulaire economie. Kortom: Aan een gezonde, veilige en duurzame leefomgeving

In de beweging naar een duurzame economie en een veilige samenleving hebben omgevingsdiensten onmiskenbaar een belangrijke rol. Met elkaar hebben de omgevingsdiensten circa 6.500 goed opgeleide medewerkers in dienst en draaien ze een jaarlijkse omzet van circa € 800 miljoen. Het collectief van omgevingsdiensten is dan ook een belangrijke speler in het VTH-domein. Omgevingsdienst NL zit namens de leden aan de overlegtafels die mede richting geven aan de inhoud- en de uitvoerbaarheid van beleid en regelgeving, zowel bij het Rijk als bij de gemeenten en provincies.

Omgevingsdiensten doen meer dan een excellente uitvoering van de VTH-taken; zij agenderen en signaleren. Ze doen dat op basis van kennis en expertise van de fysieke leefomgeving, zodanig dat informatie en data gebruikt kunnen worden om op verschillende fronten in het VTH-stelsel het verschil te maken. Deze unieke kennispositie is waardevol voor de beleidsontwikkeling bij Rijk, gemeenten en provincies.

De komende jaren wordt de positie als adviseur (VTH-A) voor de leefomgeving steeds sterker. Omgevingsdienst NL ondersteunt de leden bij hun doorontwikkeling naar robuuste diensten. Het verenigingsbureau denkt en werkt mee, draagt bij aan de versterking van het stelsel, faciliteert de onderlinge samenwerking en vertegenwoordigt de leden extern. Met vakberaden en portefeuilleraden is de inbreng van én het draagvlak bij de leden geborgd.

## 2.4 Doelstelling van de aanbesteding

Perceel 1 (UPLO Oplossing) en perceel 2 (ITSM Oplossing) worden als één openbare aanbesteding in de markt gezet. Het doel van de aanbesteding is per perceel het op basis van Beste-Prijs-Kwaliteits-Verhouding (BPKV) het sluiten van een Overeenkomst met een Opdrachtnemer. Beide Overeenkomsten wordt initieel aangegaan tot en met 31 december 2029. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om elke Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met 2 x 3 optionele jaren te verlengen. De doelstelling is dat beide oplossingen op zijn vroegst in Q4-2026 in productie kunnen worden genomen. Hieronder wordt in tegenstelling tot het realiseren van de ITSM Oplossing, specifiek ingegaan op de 2-fasen realisatie van de UPLO Oplossing.

### Fase 1 MVP (release 1)

In deze fase werkt de Opdrachtnemer samen met de Aanbestedende dienst aan het uitwerken en realiseren van de zogenoemde Minimal Viable Product (MVP) op basis van vooraf gestelde eisen, specificaties en prestatie indicatoren. Deze eisen omvatten onder andere de eisen voor de MVP als het definiëren van de scope voor fase 2.

Fase 1 omvat daarmee niet alleen de realisatie van de MVP van het UPLO-platform, maar ook het advies over de inrichting van de organisatie voor gebruik, beheer en onderhoud. In fase 1 worden de technische aspecten als de meeste functionele aspecten van de UPLO Oplossing gerealiseerd. Het resultaat van de MVP is dat de UPLO Oplossing productie gereed is en in gebruik kan worden genomen. En dat de eerste stappen zijn gezet in de inrichting en inbedding van de IT-Regieorganisatie (in wording) voor het werken met de UPLO Oplossing.

#### **Fase 2 (vanaf release 2)**

Na acceptatie van de MVP en de ingebruikname van release 1 van de UPLO Oplossing, vindt de verdere uitvoering van het project plaats door het realiseren van de volledige functionele scope van de UPLO Oplossing. Een Programma van Eisen geeft vanaf fase 1 inzicht in de gedetailleerde (non)functionele eisen voor de inrichting van de organisatie en processen van de UPLO Oplossing. Aan het einde van Fase 2 maakt de Aanbestedende dienst op basis van een gedefinieerd groeipad breed gebruik van de UPLO Oplossing die onder regie en beheer van de Aanbestedende dienst valt. Daarbij worden specifieke beheerwerkzaamheden ten aanzien van platform van de UPLO Oplossing tevens uitbesteed aan de Opdrachtnemer.

#### **Gunningsprocedure**

De gunningsprocedure richt zich op het selecteren van een Opdrachtnemer voor beide fasen met een initiële looptijd tot en met 31 december 2029. Als resultaat van de MVP vindt een acceptatiemoment plaats zodat al vanaf de start van fase 2 de UPLO Oplossing kan worden geoptimaliseerd en in beheer en onderhoud kan worden genomen.

## **2.5 Omvang van de aanbesteding**

Met de perceelindeling beoogt de Aanbestedende dienst een heldere functionele en technische afbakening aan te brengen tussen enerzijds de ondersteuning van kenniscreatie, -borging en -ontsluiting, en anderzijds de ondersteuning van operationele IT-dienstverleningsprocessen t.b.v. de monitoring van de operationele continuïteit van de UPLO Oplossing.

Hoewel beide percelen inhoudelijk met elkaar samenhangen en gegevensuitwisseling mogelijk onderdeel vormt van de beoogde architectuur, worden zij contractueel en inhoudelijk als afzonderlijke opdrachten beschouwd. Inschrijvers kunnen inschrijven op één perceel of op beide percelen, tenzij in deze Gunningsleidraad anders is bepaald. Per perceel zal een afzonderlijke beoordeling en gunning plaatsvinden.

De in deze paragraaf opgenomen scopebeschrijving dient te worden gelezen in samenhang met de overige aanbestedingsdocumenten, waaronder de Opdrachtsspecificatie en Programma van Eisen. Waar sprake is van raakvlakken tussen beide percelen, wordt expliciet aangegeven of deze binnen de verantwoordelijkheid van één van de percelen valt. Met deze afbakening beoogt de Aanbestedende dienst een toekomstbestendige, schaalbare en beheersbare inrichting van zowel het kennismanagementdomein als het IT-servicemanagementdomein te realiseren, waarbij elk perceel een eigen, duidelijk omliggende doelstelling en resultaatverplichting kent.

### **2.5.1 Scope perceel 1**

De prestatie van Inschrijver betreft het leveren van de standaardprogrammatuur kennismanagementsysteem UPLO (hierna: UPLO Oplossing) als resultaat van fase 1 (MVP) en fase 2. Dit met inbegrip van het implementeren (analyse en ontwerp, installatie, configuratie, integratie, datamigratie, test en acceptatie), adoptie, technisch beheer, onderhoud en beheerssupport en additionele diensten. De moderne UPLO Oplossing nodigt uit in gebruik en stimuleert kennisontwikkeling, kennisontsluiting en kennisoepassing binnen en buiten de Omgevingsdienst NL.

### Implementeren

Alle activiteiten gericht voor het in productie gereed maken van de UPLO Oplossing op zodanige wijze dat de UPLO Oplossing volgens de overeengekomen specificaties van de MVP functioneert. De verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bestaat uit de volgende activiteiten.

- **Analyseren en ontwerpen** van de UPLO Oplossing. Tijdens de Initiatiefase zal Opdrachtnemer in gezamenlijkheid met de Aanbestedende dienst dit nader afstemmen;
- **Installeren** van de zo veel mogelijk Out-of-the-Box (standaard) systeemprogrammatuur, dat gehost wordt vanuit het datacenter van Opdrachtnemer;
- **Configureren** en inrichten van de UPLO Oplossing op zodanige wijze dat de Oplossing in overeenstemming met de overeengekomen specificaties functioneert en Gebruikers de juiste toegang hebben. De Configuratie omvat tevens het configureren c.q. adapteren van nationale en Europese wet- en regelgeving en dat binnen de relevante kaders;
- **Integreren** van de UPLO Oplossing binnen de IV-omgeving van Aanbestedende dienst;
- **Migreren** c.q. converteren van de Data (naar productie) vanuit het huidige Business Service Solution Kennisnet (en eventueel aanpalende systemen) start na acceptatie van de MVP;
- **Testen en accepteren** van de functionele en technisch veilige werking van de UPLO Oplossing;
- **Nazorg:** De Opdrachtnemer ondersteunt bij de overgang naar de productieomgeving. De werkzaamheden omvatten onder andere: opstellen en uitvoeren van een go-live plan, begeleiding tijdens de initiële gebruiksfase en ondersteuning bij incidenten direct na livegang;
- **Inrichten van het onderhoud en support** vanaf de UPLO Oplossing vanaf de MVP met betrekking tot het verder optimaliseren en inrichten t.b.v. alle overige betrokken partijen in het VTH Leefomgeving stelsel. Start is bij de strategische processen Business Portfolio management, Financial management, Service Design en Service Level management.

### Adoptie

De Opdrachtnemer verzorgt training en kennisoverdracht aan relevante UPLO Oplossing gebruikers van de Aanbestedende dienst en levert met adoptie-interventies een aantoonbare bijdrage aan de gebruiksgraad, samenwerking tussen omgevingsdiensten en kwaliteit van kennisproducten. De werkzaamheden omvatten onder andere: ontwikkelen van trainingsmateriaal, training van gebruikers, key-users, servicedeskmedewerkers en functioneel beheerders, opleveren van beheerdocumentatie en gebruikershandleidingen, mee-ontwikkelen en uitvoeren van adoptie-interventies. Adoptie met het doel dat de gebruiksgraad groeit, en dat gebruikers efficiënt de UPLO Oplossing gaan gebruiken en effectiever samenwerken en kennisdelen met een verbeterde kwaliteit van kennisproducten.

### Technisch beheer

De Aanbestedende dienst onderscheidt in deze aanbesteding 2 types Beheer, namelijk Technisch Beheer en Functioneel Beheer. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer het Technisch Beheer gaat uitvoeren, met de noodzakelijke beheer-, monitoring-, analyse-, rapportage-, beveiligings-, back-up en restore activiteiten. Het Functioneel Beheer zal door de Aanbestedende dienst uitgevoerd worden. De daadwerkelijk verdeling en invulling van de activiteiten staat beschreven in Bijlage III-A.

### Onderhoud en support

Het onderhoud betreft alle activiteiten van Opdrachtnemer gericht op verder inrichten, verbeteren, herstellen, waaronder het uitvoeren van service- en onderhoudswerkzaamheden en/of in aanvaardbare werkbare (operationele) status houden van de UPLO Oplossing. Op basis van support wordt ondersteuning geboden bij vragen en verstoringen volgens de bepalingen neergelegd in de Opdrachtspecificatie.

**Optimaliseren (doorontwikkeling)**, vanaf fase 2 zal Opdrachtnemer na een positieve beoordeling van Aanbestedende dienst over realisatiefase 1, de UPLO Oplossing verder door ontwikkelen waaronder het implementeren van nieuwe functionaliteiten, optimaliseren van bestaande processen, automatiseren van workflows e.d.

### Additionele diensten

- **Consultancy**, adviesdiensten op basis van een specifieke vraag, gericht op een effectieve en efficiënte inzet van de UPLO Oplossing bij de Aanbestedende dienst;

- **Re-transitie/Exit ondersteuning**, het geheel van handelingen en maatregelen dat nodig is om te voorzien in een overgang van de UPLO Oplossing naar een eventuele andere/nieuwe Opdrachtnemer van de Aanbestedende dienst, waaronder maar niet limitatief wordt verstaan de overdracht van Data, middelen, Documentatie en de bij Opdrachtnemer aanwezige kennis van de UPLO Oplossing.

De verantwoordelijkheid specifiek **binnen scope** van **Aanbestedende dienst** bestaat minimaal uit:

- Functioneel Beheer;
- Levert input over bestaande processen, bepaalt prioriteiten en neemt besluiten over de uiteindelijke procesinrichting;
- Valideert de configuratie;
- Levert de benodigde procesinformatie en gegevens;
- Faciliteert toegang tot relevante systemen;
- Levert technische documentatie waar nodig;
- Uitvoeren van de acceptatie;
- Contentbeheer- en creatie;
- Gebruikers- en rollenbeheer;
- Autorisatiebeleid en rechtenbeheer;
- Lokale IT-infrastructuur, werkplekken en Internet toegang.

## 2.5.2 Scope perceel 2

De prestatie van Inschrijver betreft het leveren van het IT-servicemanagement tool (hierna: ITSM Oplossing). Dit met inbegrip van het implementeren (analyse en ontwerp, installatie, configuratie, integratie, datamigratie, test en acceptatie, nazorg), adoptie, technisch beheer, onderhoud en support en additionele diensten ten behoeve van de ITSM Oplossing. De aanbestedende dienst beoogt de ITSM Oplossing ter ondersteuning van de Business UPLO Oplossing. De tool dient de SI/ITSM-serviceprocessen te ondersteunen, te standaardiseren en waar mogelijk te automatiseren.

### Implementeren

Alle activiteiten gericht voor het in productie gereed maken van de ITSM Oplossing op zodanige wijze dat de UPLO Oplossing volgens de overeengekomen specificaties functioneert. De verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bestaat uit de volgende activiteiten:

- **Analyseren** van de huidige situatie en het **ontwerpen** van de gewenste inrichting van de ITSM Oplossing. De werkzaamheden omvatten onder andere: analyse van functionele en technische requirements, advisering over best practices en procesinrichting, opstellen van een implementatieplan en roadmap, ontwerp van de toolarchitectuur en integraties en opstellen van configuratie- en inrichtingsdocumentatie;
- **Installeren** van de standaard ITSM Oplossing op het gewenste platform, dat gehost wordt vanuit het datacenter van Opdrachtnemer;
- **Configureren** en inrichten van de ITSM Oplossing. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de configuratie en inrichting van de ITSM Oplossing, waaronder: maximaal support met betrekking tot de inrichting van SI/ITSM-processen, configureren van workflows en de daaraan gerelateerde procesautomatisering, inrichten van rollen o.b.v. RASCI, autorisaties en gebruikersstructuren, configureren van rapportages en dashboards, inrichten van SLA- en KPI-monitoring en inrichten van een Configuration Management Database (CMDB);
- **Integreren** met andere systemen. De Opdrachtnemer realiseert de benodigde integraties tussen de ITSM Oplossing en andere gerelateerde systemen binnen het IV-landschap van de Aanbestedende dienst. De werkzaamheden kunnen onder meer omvatten: ontwerpen van integratiearchitectuur, ontwikkelen en configureren van API-koppelingen, Integratie met monitoring- en assetmanagementsystemen en testen en documenteren van de integraties;
- **Testen en accepteren**. De Opdrachtnemer ondersteunt bij het voorbereiden en uitvoeren van testactiviteiten, waaronder opstellen van een teststrategie en testscenario's, ondersteunen bij functionele en technische tests, begeleiden van gebruikersacceptatietesten (UAT) en documenteren van testresultaten;

- **Go-live en nazorg:** De Opdrachtnemer ondersteunt bij de overgang naar de productieomgeving. De werkzaamheden omvatten onder andere: opstellen en uitvoeren van een go-live plan, begeleiding tijdens de initiële gebruiksfase en ondersteuning bij incidenten direct na livegang.

#### Opleidingen

De Opdrachtnemer verzorgt training en kennisoverdracht aan relevante ITSM Oplossing gebruikers van de aanbestedende dienst. De werkzaamheden omvatten onder andere: ontwikkelen van trainingsmateriaal, training van key-users en servicedeskmedewerkers, training van functioneel en technisch beheerders en opleveren van beheerdocumentatie en gebruikershandleidingen.

#### Technisch beheer

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het Technisch beheer van de ITSM Oplossing, waaronder: beheer van de technische configuratie, installatie van updates, patches en upgrades, monitoring van performance en beschikbaarheid en incident- en probleemoplossing op tooniveau. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer het Technisch Beheer gaat uitvoeren, met de noodzakelijke beheer-, monitoring-, rapportage- en beveiligingsactiviteiten.

#### Onderhoud en support

Het Onderhoud betreft alle activiteiten van Opdrachtnemer gericht op het verbeteren, herstellen, waaronder het uitvoeren van service- en onderhoudswerkzaamheden en/of in aanvaardbare werkbare (operationele) status houden van de ITSM Oplossing. De werkzaamheden kunnen onder andere omvatten:

- Ondersteuning bij technische issues, onderhoud van configuraties en workflows, ondersteuning bij wijzigingen in de toolconfiguratie, release management en documentatie bijhouden;
- Op basis van support wordt ondersteuning geboden bij vragen en verstoringen volgens de bepalingen zoals neergelegd in Aanbestedingsstukken en Servicelevel Agreement.

#### Additionele diensten

- **Consultancy,** adviesdiensten op basis van een specifieke vraag, gericht op een effectieve en efficiënte inzet van de ITSM Oplossing bij de Aanbestedende dienst, verdere professionalisering van IT-servicemanagement en/of het verder optimaliseren van de ITSM Oplossing;
- **Re-transitie/Exit ondersteuning,** het geheel van handelingen en maatregelen dat nodig is om te voorzien in een overgang van de ITSM Oplossing naar een eventuele andere/nieuwe Opdrachtnemer van de Aanbestedende dienst, waaronder maar niet limitatief wordt verstaan de overdracht van Gegevens, middelen, documentatie en de aanwezige kennis van de ITSM Oplossing.

De verantwoordelijkheid specifiek **binnen scope** van **Aanbestedende dienst** bestaat minimaal uit:

- Levert de benodigde input over basis ITIL-processen en borgt de orkestratie SI/SIAM/TOGAF
- Interfaces intern SI/ITSM volgens SIAM end-to-end besturing;
- Regelkringen: validatie en besluitvorming gerelateerd over alle lifecycles binnen ITIL/SIAM;
- Dashboards ook gerelateerd over alle lifecycles binnen ITIL/SIAM incl. Interfaces en regelkringen;
- B2b koppeling naar zowel Business als supporting IT Leveranciers.
- Bepaalt prioriteiten en neemt besluiten over de uiteindelijke procesinrichting;
- Valideert de configuratie conform overeengekomen High Level Design (SI/ITSM IT Solution);
- Levert de benodigde procesinformatie en gegevens;
- Faciliteert toegang tot relevante systemen;
- Acceptatie opgeleverde resultaten;
- Functioneel beheer;
- Interne governance;
- Autorisatiebeleid en rechtenbeheer;
- Procesmanagement en proceseigenaarschap;
- Lokale IT-infrastructuur, werkplekken en Internet toegang.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Planning

Hieronder wordt de planning van de Gunningsfase van deze Openbare aanbesteding voor beide percelen weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone waar Nederland in ligt van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	13-05-2026
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	14-05-2026 t/m 22-05-2026
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 1	29-05-2026
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	30-05-2026 t/m 05-06-2026
Publicatie Nota van Inlichtingen ronde 2	12-06-2026 (10 kalenderdagen voor Inschrijving)
Uiterste datum van Inschrijving (en)	24-06-2026 (40 kalenderdagen vanaf publicatie EA)
Beoordelingen (individueel + consensus)	25-06-2026 t/m 10-07-2026
Mededelen voorlopige gunningsbesluit o.b.v. advies	13-07-2026 t/m 16-07-2026
Verificatiefase: POC + aanleveren van bewijsstukken	20-07-2026 t/m 25-07-2026
Bezwaartermijn (20 kalenderdagen)	03-08-2026/ 06-08-2026
Definitief gunningsadvies om te worden voorgelegd.	07-08-2026 t/m 14-08-2026
Inhoudelijke afstemming met IenW	Nader te bepalen
Behandeling en besluitvorming Ambtelijke werkgroep	17-08-2026
Consultatie en besluitvorming Stuurgroep KIS	01-09-2026
Datum ingang Overeenkomst	Nader te bepalen

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

### 3.2 Onregelmatigheden

Deze Gunningsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in de Gunningsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van de gunningsleidraad op TenderNed, doch uiterlijk vijf (5) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van het Verzoek tot inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

### 3.3 Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Gunningsleidraad, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij de Aanbestedende dienst.

Via Vragen en Antwoorden in TenderNed: Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"? (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per perceel per vraag aan te geven:

- Op welk deel van de Gunningsleidraad of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens
- De relevante bladzijde en/of paragraaf

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden. U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op de Gunningsleidraad worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van deze Gunningsleidraad. Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van het Verzoek tot deelneming. Indien de aard van de vragen daartoe aanleiding geeft, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de termijn te verlengen.

### **3.4 TenderNed instructie**

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Verzoeken tot inschrijving die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Verzoeken tot inschrijving'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Verzoek tot inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Verzoek tot inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of de Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Verzoek tot inschrijving. Uw Verzoek tot inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

### **3.5 Recht om de aanbesteding te staken**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure tussentijds voor één of beide percelen stop te zetten en uiteindelijk te beëindigen. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

### **3.6 Klachtafhandeling**

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts, die uitsluitend te bereiken is via de website: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Uitspraken van de commissie van aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de AW2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

### **3.7 Openen van de kluis**

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoemde datum. Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega. Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

### **3.8 Geheimhoudingsverklaring**

Gezien het belang en gevoeligheid van deze aanbesteding vraagt de Aanbestedende dienst u om een Geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Deze treft u aan in Bijlage III-K. We vragen u om deze verklaring uiterlijk 2 weken na ontvangst van dit Gunningsleidraad in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Schending van de geheimhoudingsverklaring kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om passende maatregelen te nemen bij schendingen, zoals het diskwalificeren van de Inschrijving van de betrokken Inschrijver.

### **3.9 Volgorde controle en beoordeling**

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen per perceel vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- Controle op de Vormvereisten (hoofdstuk 4)
- Controle op de Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5)
- Controle op de Geschiktheidseisen (hoofdstuk 5)
- Controle op de Gunningseisen en Uitvoeringseisen (hoofdstuk 6)
- Beoordeling van de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit op basis van BPKV (hoofdstuk 6)

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden



## 4 Vormvereisten

### 4.1 Algemeen

Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de Vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereisten kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd
- De Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed
- Indien op het uiterste moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten
- Het ingediende exemplaar van de inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst

### 4.2 Vormvereisten (VE)

Nummer	Toelichting
VE-01	Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teksten opgemaakt in een door Microsoft Word ondersteund formaat, of pdf-formaat</li><li>• Spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel ondersteund formaat</li><li>• Overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd</li></ul>
VE-02	De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld
VE-03	Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken
VE-04	Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen zoals geëist in de Gunningsleidraad en bijbehorende Bijlagenset I, II en III.
VE-05	Inschrijver voegt de Bijlage III-D Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland bij het Verzoek tot Inschrijving in.
VE-06	Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.
VE-07	De Inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.
VE-08	Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

<b>VE-09</b>	Inschrijver dient de gevraagde Bijlagen, volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed.
<b>VE-10</b>	De volgende inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Opdracht van beide percelen. Zie Bijlage III-C voor de akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene Inkoopvoorwaarden Omgevingsdienst NL (Zie Bijlage I (Document 5))</li> <li>• GIBIT 2025 - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT-overeenkomsten 2025 (GIBIT 2025). De GIBIT 2025 artikelen (zie Bijlage I (Document 3)) en toelichting artikelen (zie Bijlage I (Document 4)) zijn leidend voor de af te sluiten Overeenkomst. Waar in de GIBIT 2025 wordt verwezen naar 'Gemeente', dient u dit te interpreteren als 'Omgevingsdienst NL'.</li> </ul>
<b>VE-11</b>	De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en de in het kader van de bekwaamheidseisen opgegeven contactpersonen te benaderen. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht. Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
<b>VE-12</b>	Het is niet toegestaan om strategisch, manipulatief of irreëel in te schrijven. Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer de verificatiefase in gaat dient die fase aan te kunnen tonen dat de door hem gehanteerde bedragen en de aannames waarop het aanbod is gebaseerd, marktconform en realistisch zijn.
<b>VE-13</b>	De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding. Inschrijvers hebben geen recht op volledige vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### 4.3 Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576<sup>1</sup>.

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bij het Verzoek tot Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt het Verzoek tot Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft de Aanbestedende dienst de keuze het Verzoek tot Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

#### 4.4 Subgunningscriteria

In hoofdstuk 6 wordt per perceel ingegaan op de Subgunningscriteria en gerelateerde Wensen. De beoordeling van de beantwoording, bepaalt per perceel de score op het gunningscriterium Kwaliteit.

Nummer	Toelichting
VE-14	<p>Met de toelichting en beantwoording van de subgunningscriteria en gerelateerde Wensen dient rekening te worden gehouden met het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De antwoorden op de subgunningscriteria en gerelateerde Wensen worden middels individuele kwaliteitsdocumenten (uploads) in TenderNed geplaatst, dus niet in één verzameldocument</li><li>• Voor elk subgunningscriterium en gerelateerde Wens(en) geldt dat het maximum aantal A4 inclusief Bijlagen en afbeeldingen, inclusief de toegestane lettertype en grootte. Indien dit maximum wordt overschreden zal enkel het aantal gespecificeerde pagina's worden bekeken en beoordeeld.</li><li>• Verwijzingen en hyperlinks worden niet bekeken</li><li>• De beantwoording van de subgunningscriteria en gerelateerde Wensen dient anoniem te zijn, zonder dat u de naam van uw organisatie vermeldt of een (herleidbaar) logo plaatst.</li></ul>

## 5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 5.1 Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Verzoek tot Inschrijving in samenwerking met andere ondernemers kan op twee (2) manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst (een combinant genoemd). Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.
- Ofwel als "opdrachtnemer-onderaannemer" (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de "Opdrachtnemer" geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld (een onderaannemer of derde genoemd). Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Inschrijver dient rekening te houden met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen een Verzoek tot inschrijving indienen op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken.
- Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) als hoofdondernemer een Verzoek tot inschrijving voor één of beide percelen indienen.
- Een derde op wiens technische of beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan teneinde aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen daadwerkelijk en onherroepelijk door inschrijver dient te worden ingezet bij de uitvoering van de overeenkomst (als onderaannemer) voor zover het onderdelen betreft waarop de technische en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft en conform de voorwaarden van de Overeenkomst. Inschrijver dient bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de derde
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met het Verzoek tot inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de Bijlagen.
- Het samenwerkingsverband mag na het indienen van een Verzoek tot Inschrijving niet wijzigen behoudens uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

### 5.2 Beroepsbevoegdheid

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Verzoek tot Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient elke combinant een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen. Indien een beroep wordt gedaan op een derde om aan de financiële en economische draagkracht en/of de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de Inschrijver een rechtsgeldig ondertekende UEA van zichzelf alsmede van die derde(n) in te dienen.

Ten overvloede wijst de Aanbestedende dienst u op het volgende:

Controleer of het uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden) ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende

persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;</li><li>• Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.</li></ul>
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;</li><li>• Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.</li></ul>

### 5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA, deze wordt gegenereerd via TenderNed en is daarom niet als afzonderlijke bijlage opgenomen. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De AW2012 kent, in artikel 2.86 AW2012 en 2.87 AW2012, twee (2) typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In het UEA is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard met inachtneming van 2.87a AW2012, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van het UEA verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Alle Inschrijvers moeten hiervoor als onderdeel van de Inschrijving de vereiste (originele) bewijsstukken aanleveren. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van de Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het UEA, dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle partijen zoals omschreven in paragraaf 5.2 dienen bij de Verzoek tot Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van het Verzoek tot Inschrijving.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband en/of onderaannemers een rechtsgeldig ondertekende UEA te worden toegevoegd.

Nummer	Toelichting
VE-15	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband (combinant) en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

### 5.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijvers, leden van een samenwerkingsverband (combinant) van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van [hoofdstuk 4.1 AW2012](#). Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel [4.7 AW2012](#) bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Verzoek tot deelneming op aanbestedingen.

Het kan enige tijd (maximaal 8 weken) duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Vraag deze, indien nodig, dan ook zo spoedig mogelijk aan. Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

Nummer	Toelichting
VE-16	<p>Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband (combinant en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing tijdens de verificatie zoals bedoeld in paragraaf 7.2. een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van <a href="#">hoofdstuk 4.1 AW2012</a>. De gedragsverklaring aanbesteden is ten tijde van de inschrijfdatum niet ouder dan twee (2) jaar.</p> <p>De gedragsverklaring aanbesteding mag niet gedateerd zijn na de indieningsdatum van het Verzoek tot inschrijving, tenzij Inschrijver op de datum van publicatie van Aankondiging opdracht nog niet in bezit was van deze gedragsverklaring. In dit laatste geval dient de gedragsverklaring voor de indieningsdatum van het Verzoek tot inschrijving te zijn aangevraagd en mag deze uiterlijk op de laatste dag van de verificatie worden overlegd, anders zal het Verzoek tot inschrijving alsnog terzijde worden gelegd.</p>

Nummer	Toelichting
VE-17	<p>Inschrijver overlegt na de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing tijdens de verificatie, een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in de Eigen verklaring of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.</p> <p>De verklaring van de belasting of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum.</p>

### 5.2.3 Bewijsstukken verificatiefase (I)

De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bij onderstaande uitsluitingsgronden de gegeven bewijsstukken op te vragen. De Inschrijver waaraan voorlopig gegund is, dient binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Verplichte uitsluitingsgronden UEA deel III sub A en sub B	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Artikel 2.86 Aw 2012 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) niet ouder dan twee (2) jaar
Artikel 2.86 Aw 2012 Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden
Verplichte uitsluitingsgronden UEA deel III sub C	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Artikel 2.87 lid 1 onder b Aw 2012 Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel uit het handelsregister
Artikel 2.87 lid 1 onder c Aw 2012 Ernstige beroepsfout	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) niet ouder dan twee (2) jaar.
Artikel 2.87 lid 1 onder d Aw 2012 Vervalsing van de mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) niet ouder dan twee (2) jaar.
Betaling van belastingen of sociale premies volgens Artikel <a href="#">2.87 lid 1 sub j Aw2012</a>	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden

### 5.3 Geschiktheidseisen (GE)

#### 5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Om te borgen dat de toekomstige Opdrachtnemer een gezonde financiële en economische situatie kent past de Aanbestedende dienst een geschiktheidseis toe in het kader van aansprakelijkheid en financieel economische draagkracht. Mede om ervoor te zorgen dat een langdurige samenwerking conform de beschreven looptijd mogelijk is.

##### 5.3.1.1 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een Verzekerde som van tenminste € 1.000.000, - per gebeurtenis, waarbij het maximaal uit te keren bedrag op jaarbasis op tenminste € 2.000.000, - is gesteld. De kosten van de verzekering worden geacht in de prijs te zijn inbegrepen.

Om aan te tonen dat Inschrijver verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's volstaat een daartoe strekkende verklaring (polis) niet ouder dan één (1) jaar, alsmede een bewijs dat de premie is voldaan van de verzekeraar. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van de 'Eigen Verklaring' van de Inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Indien Inschrijver een of meerdere Onderaannemer(s) of Derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende uit de verklaring te blijken dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemer(s) en Derden dekt.

Indien een gezamenlijke Inschrijver in Combinatie inschrijft, geldt deze Eis voor de Combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren. Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.

Nummer	Toelichting
GE-01	Indien Inschrijver voor de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijke aansprakelijk aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage III-F Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aan te leveren.

### 5.3.1.2 Verklaring financiële draagkracht

Nummer	Toelichting
GE-02	<p>Door middel van de Eigen Verklaring (Zie Bijlage III-E) verklaart Inschrijver dat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inschrijver voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen,</li><li>• Inschrijver financiële en economische draagkracht heeft om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, zoals overeengekomen, uit te voeren,</li><li>• Aan Inschrijver geen claims bekend zijn, en voor zover hem bekend, gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen,</li><li>• De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat (o.g.v. art. 17 Verordening op de Gedrags- en Beroepsregels voor Accountants-Administratieconsulenten).</li></ul> <p>In het geval van verificatie dient u de verklaring binnen tien (10) kalenderdagen aan te kunnen leveren. Inschrijver geeft aan kennis te hebben genomen van bovengenoemde en gaat hiermee akkoord.</p>

### 5.3.2 Technische en/of beroepsbekwaamheid

#### 5.3.2.1 Kwaliteitsborging

Nummer	Toelichting
GE-03	<p>Inschrijver beschikt bij het Verzoek tot Inschrijving over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uitmaakt van de bedrijfsprocessen</li><li>• Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management</li><li>• Er is sprake van een verbetercyclus en er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren</li><li>• De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke kwaliteit wordt geleverd</li><li>• De wijze waarop de kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers</li><li>• De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennisstelsel met best practices)</li><li>• Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Data.</li></ul> <p>De Inschrijver toont dit aan door het aanleveren van een ISO 9001:2015 of de bewijslast om aan te kunnen tonen aan de voorwaarden van de ISO 9001:2015 te voldoen.</p>

Het managementsysteem voor informatiebeveiliging zorgt ervoor dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie worden behouden door een risicomanagementproces toe te passen en geeft belanghebbenden het vertrouwen dat risico's afdoende worden beheerst

Nummer	Toelichting
--------	-------------

<b>GE-04</b>	Inschrijver is bij Verzoek tot Inschrijving ISO27001:2017 (of gelijkwaardig) gecertificeerd, of kan aantonen te voldoen aan de voorwaarden uit de ISO27001:2017 zonder gecertificeerd te zijn. Inschrijver toont dit aan door het aanleveren van een ISO 27001:2017 of de bewijslast om aan te kunnen tonen aan de voorwaarden van de ISO 27001:2017 te voldoen.
--------------	--

### 5.3.2.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Om de duurzaamheidsambities na te komen is de Aanbestedende dienst bij de Opdracht(en) op zoek naar een Opdrachtnemer met een milieuzorgsysteem. Een milieuzorgsysteem zoals ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.

Nummer	Toelichting
<b>GE-05</b>	<p>Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem waarin het bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten.</p> <p>Inschrijver toont dit aan door het aanleveren van een ISO 14001-certificaat (of gelijkwaardig), EMAS-certificaat (of gelijkwaardig) of de bewijslast om aan te kunnen tonen aan de voorwaarden van de ISO 14001 te voldoen. Dit doet de Inschrijver bij het indienen van het Verzoek tot Inschrijving.</p>

### 5.3.2.3 Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u per perceel één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

Nummer	Toelichting
<b>GE-06</b>	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 10 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Verzoeken tot Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op de Inschrijver:</p> <p><b><u>Perceel 1 (UPLO Oplossing)</u></b></p> <p><b>Kerncompetentie 1</b>  Kennis over en ervaring met het leveren van vergelijkbare UPLO-programmatuur waarin de volgende functionaliteiten samenkomen: VTH-professionals kunnen (over de grenzen van de eigen organisatie heen) digitaal samenwerken aan het delen en ontwikkelen van uitvoeringskennis vast te leggen in kennisdocumenten, VTH-professionals kunnen elkaar vinden via een profielenboek, en er is een goed doorzoekbare (deels openbare) Kennisbank waarop kennisproducten kunnen worden geborgd en gedeeld</p> <p><i>Deze referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het leveren van vergelijkbare UPLO-programmatuur waarmee minimaal 2.000 actieve gebruikers werken.</i></li> <li>• <i>De levering van de vergelijkbare UPLO-programmatuur is naar tevredenheid van de klant uitgevoerd.</i></li> </ul> <p><b>Kerncompetentie 2</b></p>

	<p>Kennis over en ervaring met het leveren van onderhoud &amp; support op vergelijkbare UPLO-programmatuur, waarbij minimaal alle activiteiten worden verstaan voor het verbeteren, herstellen, waaronder het uitvoeren van service- en onderhoudswerkzaamheden en/of in aanvaardbare werkbare (operationele) situatie houden van eerdergenoemde UPLO-programmatuur.</p> <p>Deze referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het leveren van onderhoud &amp; support op de vergelijkbare UPLO-programmatuur waarmee minimaal 2.000 actieve gebruikers werken.</i></li> <li>• <i>Het onderhoud en support heeft gedurende een aaneengesloten periode van ten minste drie (3) jaar plaatsgevonden.</i></li> <li>• <i>Inschrijver heeft het onderhoud &amp; support conform de met de klant overeengekomen servicelevels geleverd.</i></li> </ul> <p><b>Kerncompetentie 3</b> Kennis over en ervaring met het gefaseerd migreren van Data van kennismanagement systemen naar vergelijkbare UPLO-programmatuur</p> <p><i>Deze referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het migreren van kennisdata uit bestaande kennismanagement applicatie waar minimaal 2.000 actieve gebruikers mee werken (winkel open tijdens de verbouwing)</i></li> <li>• <i>De migratie naar de betreffende standaard UPLO-oplossing is naar tevredenheid van de klant uitgevoerd.</i></li> </ul> <p><b>Kerncompetentie 4</b> Kennis over en ervaring met het leveren van een adoptiebijdrage, waaronder minimaal activiteiten worden verstaan voor communicatie, training en begeleiding van gebruikers en beheerders, bij de implementatie van vergelijkbare UPLO-programmatuur.</p> <p><i>Deze referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het leveren van een adoptiebijdrage bij de implementatie van vergelijkbare UPLO-programmatuur waarmee minimaal 2.000 actieve gebruikers werken.</i></li> <li>• <i>De adoptiebijdrage is naar tevredenheid van de klant uitgevoerd.</i></li> </ul> <p>Inschrijver dient Klantreferenties voor alle vier (4) kerncompetenties van perceel 1 (UPLO Oplossing) in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties. Zie Bijlage III-G voor format kerncompetenties</p>
<b>GE-07</b>	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 10 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Verzoeken tot Inschrijving. De volgende kerncompetentie(s) zijn van toepassing op de Inschrijver:</p> <p><b><u>Perceel 2 (ITSM Oplossing)</u></b></p> <p><b>Kerncompetentie 1</b> De inschrijver beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, implementeren en configureren van een IT-Servicemanagement tool (ITSM-tool) vanuit een Opdrachtgeverrol, met de nadruk op de inrichting in overeenstemming met de SI/ITSM-modules.</p> <p><i>Inschrijver dient tenminste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het ontwerp en implementatie van de volgordelijkheid en afhankelijkheden tussen de SI/ITSM-processen, zodat een geïntegreerde en consistente dienstverlening ontstond. Daarbij is gebruikgemaakt van de interne API-mogelijkheden van de ITSM-tool om procesinformatie, statussen en</i></li> </ul>

	<p>sturingsinformatie automatisch door te vertalen tussen de klantorganisatie en de leverancier(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver heeft op strategisch en ontwerp-niveau (design) management- en sturingsdashboards ingericht. Deze dashboards boden inzicht in onder andere serviceperformance, SLA-naleving, procesdoorlooptijden en leveranciersprestaties. De dashboards zijn specifiek ontworpen ter ondersteuning van een compacte ITSM-organisatie, zodat zowel operationele teams als management op een efficiënte en data gedreven wijze konden sturen op de kwaliteit van de IT-dienstverlening.</i></li> </ul> <p><b>Kerncompetentie 2</b>  Kenniss over en ervaring met het SI/SIAM end tot end besturing (Orchestration) vanuit Business perspectief op functioneel niveau. Dit inclusief multi-vendor besturing (als opdrachtnemer).</p> <p><i>Deze referentie dient ten minste te voldoen aan de volgende voorwaarden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijver was verantwoordelijk voor het migreren naar een geïntegreerde ITSM-omgeving waarin SI/ITSM processen, leveranciersinteractie en managementinformatie effectief zijn ondersteund, waardoor de klantorganisatie beter in staat was end to end regie te voeren over haar Business Service Solutions en de daaraan gerelateerde IT-Solution/-dienstverlening.</i></li> <li>• <i>De migratie naar de betreffende ITSM Oplossing is naar tevredenheid van de klant uitgevoerd</i></li> </ul> <p>Inschrijver dient Klantreferenties voor alle twee (2) kerncompetenties van perceel 2 (ITSM Oplossing) in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetenties. Zie Bijlage III-G voor format kerncompetenties</p>
--	--

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren door middel van het contact zoeken met de genoemde referenten. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van het Verzoek tot Inschrijving.

#### 5.4 Documenten verzoek tot Inschrijving

Uitsluitingsgrond / Geschiktheidseis	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstuk
In geval van een beroep op derde of combinant(en)	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
In geval beroep op combinant(en)	Bijlage III-F: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
	Bijlage III-H Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'
Inschrijving in beroeps- of handelsregister	Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf Inschrijvingsdatum waaruit tevens ondertekeningsbevoegdheid blijkt.
	Indien van toepassing: machtiging t.b.v. ondertekeningsbevoegdheid
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform Bijlage III-I. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
<b>GE-06 / GE-07</b> Kerncompetenties	Eén of meer ingevulde verklaringen Kerncompetenties (per kerncompetentie één referentie). Zie Bijlage III-G

## 5.5 Bewijsstukken verificatiefase (II)

De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bij onderstaande geschiktheidseisen de gegeven bewijsstukken op te vragen. De Inschrijver waaraan voorlopig gegund is, dient binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken

Geschiktheidseis	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
<b>GE-02</b> Financiële en economische draagkracht: de continuïteit van de onderneming over een langere periode is gewaarborgd	Kopie van meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening.
<b>GE-01</b> Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform Bijlage III-I. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
<b>GE-04</b> Informatiebeveiliging	Kopie van een geldig ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig) In geval van een gelijkwaardig dient de Inschrijver gedetailleerde documentatie te verstrekken waaruit blijkt dat de toegepaste beveiligingsmaatregelen en het niveau van beveiliging minimaal gelijkwaardig zijn aan de eisen zoals vastgelegd in ISO 27001,
<b>GE-03</b> Kwaliteitsmanagement	Kopie van een geldig ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig). Een vergelijkbaar kwaliteits managementniveau dient Inschrijver aan te tonen door middel van het tonen van de beschreven eisen uit hoofdstukken 4 t/m 9 van het certificaat
<b>GE-05</b> Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	Inschrijver toont dit aan door het aanleveren van een ISO 14001-certificaat (of gelijkwaardig), EMAS-certificaat (of gelijkwaardig) of de bewijslast om aan te kunnen tonen aan de voorwaarden van de ISO 14001 te voldoen. Dit doet de Inschrijver bij het indienen van het Verzoek tot Inschrijving

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben daarom geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#).

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel [2.87 lid 1 sub c AW2012](#) van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van UEA (Uniform Europees aanbestedingsdocument) onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als "ernstige fout" en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel [2.87a AW2012](#) en [2.88 AW2012](#) in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

Nummer	Toelichting
VE-18	Inschrijver verklaard de documenten als onderdeel van Inschrijving volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij het uitvoeren van het Verzoek tot Inschrijving.

## 6 Beoordeling Inschrijvingen

### 6.1 Toetsing

Voordat de Inschrijving van elk perceel in behandeling wordt genomen, wordt deze getoetst aan het criterium: volledigheid en correctheid van de Inschrijving aan de in deze Gunningsleidraad beschreven eisen (conform hoofdstuk 4 en 5). Voordat de Aanbestedende dienst de Inschrijving gaat beoordelen, stelt hij zich zeker dat de Inschrijving volledig is en rechtsgeldig ondertekend.

De ingediende documenten voor de subgunningscriteria worden getoetst aan de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype e.d). De Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde criteria kan door de Aanbestedende dienst uitgesloten worden van de verdere procedure.

### 6.2 Beoordeling

Het gunningscriterium voor beide percelen is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordeling van de Inschrijvingen per perceel vindt plaats op basis van de volgende twee (2) onderdelen:

- Totale Inschrijfprijs perceel 1 en/of perceel 2
- Kwaliteit perceel 1 (UPLO Oplossing) op basis van de subgunningscriteria:
  1. Functionele kwaliteit
  2. Architectuur
  3. Implementatie
  4. Adoptie bijdrage
  5. Beheer, optimalisatie en onderhoud
  6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Kwaliteit perceel 2 (ITSM Oplossing) op basis van de subgunningscriteria:

1. Functionele kwaliteit
2. Implementatie
3. Beheer en onderhoud
4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Gekozen is voor de systematiek "Gunnen op Waarde". De subgunningscriteria voor beide percelen worden beoordeeld en krijgen op basis van de behaalde beoordeling een kwaliteitswaarde. Samen met de in paragraaf 6.3 Inschrijfprijs leidt dit tot een evaluatieprijs (ook wel fictieve Inschrijfprijs genoemd). De laagste evaluatieprijs bepaald de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Zie paragraaf 6.5.3. en 6.5.4.

### 6.3 Beoordeling van Prijs

Inschrijver moet in het Prijzenblad van perceel 1 (Bijlage III-J1) en van perceel III-J2) een Totale Inschrijfprijs opgeven voor het uitvoeren van de Opdracht.

Voor de aanbesteding van perceel 1 (UPLO Oplossing) is voor het uitvoeren van de opdracht fase 1 (MVP) en fase 2 (optimalisatie) tot en met 31 december 2029 een plafondbedrag vastgesteld van € 4.725.000 (excl. BTW), opgesplitst in:

- Bouw en implementatie MVP: € 775.000,- (eenmalige kosten)
- Optimalisatie: € 1.100.000,- (2027, 2028 en 2029)
- Aanschaf en beheer Licenties: € 2.300.000,- (2027, 2028, 2029)
- Onderhoud en Beheer: € 550.000,- (2027, 2028, 2029)

Voor de aanbesteding van perceel 2 (ITSM Oplossing) is voor het uitvoeren van de Opdracht tot en met 31 december 2029 een plafondbedrag vastgesteld van € 450.000,- (excl. BTW)

### 6.3.1 Uitgangspunten

- Perceel 1 en 2: Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij voor de Opdracht een Totale Inschrijfprijs indienen die niet boven het plafondbedrag van het desbetreffende perceel ligt. Elke Inschrijving met een Inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag wordt terzijde gelegd.
- Perceel 1: Elke Inschrijving met een Inschrijfprijs lager dan € 2.5 Mio wordt terzijde gelegd
- Perceel 2: Elke Inschrijving met een Inschrijfprijs lager dan € 300k wordt terzijde gelegd
- Perceel 1 en 2: Inschrijver dient op basis van het Prijzenblad een onderbouwing te geven van de Inschrijfprijs (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de Inschrijfprijs is opgebouwd).

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs

De totale initiële contractperiode is inclusief beheer, optimalisatie en onderhoud. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats op basis van de overeengekomen condities en de aangeboden en overeengekomen prijzen en tarieven. De op het Prijzenblad opgegeven prijzen en tarieven staan, behoudens indexering, gedurende de hele contractperiode vast tenzij sprake is van een onvoorziene omstandigheid op basis waarvan het niet redelijk is de Opdrachtnemer te houden aan deze of bepaalde prijzen of tarieven.

## 6.4 Beoordeling van Kwaliteit

### 6.4.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is per perceel een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. De beoordelingscommissie beoordeelt de in paragraaf 6.2 genoemde subgunningscriteria op basis van de uitgewerkte kwaliteitsdocumenten van de Inschrijver.

De beoordelingscommissie beoordeelt per subgunningscriterium:

- de mate van concretisering
- de kwaliteit van de onderbouwing
- de aantoonbare meerwaarde
- de uitvoerbaarheid en haalbaarheid
- de mate waarin risico's beheerst worden
- de verificerbaarheid van de aangeboden aanpak.

De leden van de beoordelingscommissie per perceel beoordelen de kwaliteitsdocumenten eerst individueel. Vervolgens worden deze individuele beoordelingen gezamenlijk in consensus besproken door de beoordelingscommissie onder leiding van de onafhankelijke voorzitter. Na het gezamenlijk bespreken van de individuele beoordelingen komt de beoordelingscommissie per perceel tot een eindbeoordeling. De beoordelingscommissie krijgt tijdens de beoordelingsfase geen inzicht in de inschrijfprijzen. Na vaststelling van de scores voor de kwalitatieve beoordeling per perceel worden de inschrijfprijzen aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

### 6.4.2 Kwaliteitsdocumenten

In de paragrafen 6.5. t/m 6.6. is een uitgebreide beschrijving gegeven van de subgunningscriteria van beide percelen. De Inschrijving dient vergezeld te gaan met de gevraagde kwaliteitsdocumenten, welke de Aanbestedende dienst inzage geven in de wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de subgunningscriteria. De aangeboden kwaliteit in de kwaliteitsdocumenten gaat onderdeel uitmaken van de

te sluiten Overeenkomst en zal door de Inschrijver uitgevoerd dienen te worden conform het aanbod in zijn Inschrijving. De Inschrijving dient vergezeld te gaan van onderstaande kwaliteitsdocumenten.

Subgunningscriteria perceel 1	Wensnummer en Kwaliteitsdocument	Max. aantal A4 pagina's
1. Functionele kwaliteit	• Visueel op basis van screenshots	n.v.t
2. Architectuur	1. Informatiebeveiliging van data	10
	2. Aanpak van non-functionals	10
3. Implementatie	3. Implementatie plan	15
	4. Migratie aanpak	10
4. Adoptie bijdrage	5. Adoptie bijdrage	6
5. Beheer, optimalisatie en onderhoud	6. Service Delivery Plan	15
6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	7. Duurzaamheidscriteria	2
	<b>Totaal</b>	<b>68</b>
Subgunningscriteria perceel 2	Wensnummer en Kwaliteitsdocument	Max. aantal A4pagina's
1. Functionele kwaliteit	8. Overzicht functionaliteit	20
2. Implementatie	9. Implementatie plan	15
3. Beheer en onderhoud	10. Beheer en onderhoud	15
4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	11. Duurzaamheidscriteria	2
	<b>Totaal</b>	<b>52</b>

#### Maximaal aantal pagina's

Er is voor gekozen om per subgunningscriterium een maximaal aantal pagina's voor te schrijven. De reden is dat Inschrijvers in staat moeten zijn zich met dominante informatie te onderscheiden. Nadere details volgen eventueel in de verificatiefase. In de uitvoeringsfase wordt van beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij op basis van zijn Inschrijving bijvoorbeeld een meer gedetailleerd Plan van Aanpak opstelt voor de Implementatie en migratie aanpak.

#### 6.4.3 Kwaliteitswaarde

De beoordeling vindt plaats aan de hand van de subgunningscriteria per perceel op basis van de systematiek 'gunnen op waarde'. De subgunningscriteria worden per perceel beoordeeld en krijgen op basis van de behaalde beoordeling een kwaliteitswaarde. Samen met de Inschrijfprijs leidt dit tot een evaluatieprijs (ook wel fictieve Inschrijfprijs genoemd). De laagste evaluatieprijs bepaald de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

Voor perceel 1 is de totale maximale kwaliteitswaarde bepaald op 80% van het plafondbedrag van € 4.725.000 (excl. BTW).

Subgunningscriteria perceel 1	Wegingsfactor (max. 80%)
1. Functionele kwaliteit	30%
2. Architectuur	15%
3. Implementatie	10%
4. Adoptie bijdrage	5%
5. Beheer, optimalisatie en onderhoud	15%
6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	5%
<b>Totaal</b>	<b>80%</b>

Voor perceel 2 is de totale maximale kwaliteitswaarde bepaald op 80% van het plafondbedrag van € 450.000 (excl. BTW).

Subgunningscriteria perceel 2	Wegingsfactor (max. 80%)
1. Functionele kwaliteit	45%
2. Implementatie	15%
3. Beheer en onderhoud	15%
4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	5%
<b>Totaal</b>	<b>80%</b>

In de paragrafen 6.5 tot en met 6.6 worden de subgunningscriteria voor beide percelen uitgewerkt. Per subgunningscriterium is aangegeven op welke aspecten wordt beoordeeld in het licht van de geschetste doelstelling omschreven bij het subgunningscriterium.

De beoordelingsaspecten kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars het gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling en score.

Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale score voor elk subgunningscriterium, omdat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

#### 6.4.4 Beoordelingsmethodiek

De beoordelingsmethodiek voor beide percelen afzonderlijk is gebaseerd op 'gunnen op waarde'. Inschrijvers kunnen kort samengevat voor het antwoord op een kwaliteitsvraag een waardering krijgen van 'Zeer goed' tot 'Slecht'. Deze waardering levert een fictieve aftrek of optelling van de inschrijfprijs op. Het beoordelingsteam geeft per perceel voor elk subgunningscriterium een beoordeling variërend van 'Zeer goed' tot 'Slecht'. Zie onderstaande tabellen.

##### Opmerking

- De beoordelingsmethodiek van het subgunningscriterium "Functionele kwaliteit" in perceel 1 heeft een afwijkende beoordelingsmethodiek en wordt in paragraaf 6.5.1. toegelicht.
- De subgunningscriteria "Architectuur" en "Implementatie" van perceel 1, bestaan uit twee (2) Wensen. De beoordeling van beide Wensen vindt integraal plaats variërend van 'Zeer goed' tot 'Slecht'
- De beoordeling van het subgunningscriterium "Maatschappelijk Verantwoord Inkopen" van perceel 1 en 2 bestaat uit twee (2) delen:
  - Beoordeling van de beantwoording van de Inschrijver van 'Zeer goed' tot 'Slecht'
  - Beoordeling van de vier (4) Duurzaamheidscriteria (DZH) op basis van de te behalen waarde in een fictieve prijs

Score (schaal)	Toelichting	Bijtelling / Aftrek
	<p>De Inschrijving wordt per subgunningscriterium beoordeeld aan de hand van de benoemde beoordelingsaspecten. De beoordeling richt zich op de mate waarin de Inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concreet en SMART invulling geeft aan de gevraagde onderwerpen;</li> <li>• Aantoonbaar bijdraagt aan de doelstelling van het subgunningscriterium;</li> <li>• De uitvoerbaarheid, haalbaarheid en beheersbaarheid van de aanpak onderbouwt;</li> <li>• Risico's en afhankelijkheden onderkent en passende maatregelen benoemt;</li> <li>• Resultaten, planning, KPI's, rollen, verantwoordelijkheden en prestaties meetbaar maakt.</li> </ul> <p>Onder SMART wordt verstaan dat de beantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifiek is uitgewerkt</li> <li>• Meetbaar is gemaakt met KPI's, resultaten of prestatie-indicatoren</li> <li>• Acceptabel en haalbaar is binnen de opdracht</li> <li>• Relevant bijdraagt aan de doelstelling van het subgunningscriterium</li> <li>• Tijdgebonden is uitgewerkt met concrete planning, mijlpalen of termijnen.</li> </ul>	
10	<p><b>Zeer goed</b></p> <p>De beantwoording is volledig, integraal en volledig SMART uitgewerkt. Alle relevante onderdelen zijn concreet beschreven en voorzien van meetbare resultaten, KPI's, planning, rollen, verantwoordelijkheden en beheersmaatregelen. De aanpak sluit aantoonbaar uitstekend aan op de doelstelling van het subgunningscriterium en levert duidelijke meerwaarde op voor Aanbestedende dienst. Risico's zijn volledig onderkend en voorzien van concrete beheersmaatregelen. De uitvoerbaarheid, haalbaarheid en kwaliteit zijn</p>	50% aftrek

	overtuigend onderbouwd met verifieerbare praktijkvoorbeelden, referenties, methodieken of uitvoeringsinformatie. Er zijn geen of slechts verwaarloosbare tekortkomingen aanwezig.	
8	<b>Goed</b> De beantwoording is grotendeels volledig en SMART uitgewerkt. De aanpak draagt aantoonbaar goed bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De meeste onderdelen zijn concreet uitgewerkt en voorzien van onderbouwing, planning en uitvoeringsinformatie. KPI's, risico's en beheersmaatregelen zijn benoemd en grotendeels voldoende uitgewerkt. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar. Er zijn slechts beperkte tekortkomingen of kleine onduidelijkheden die geen wezenlijke impact hebben op de uitvoering of het resultaat.	25% aftrek
6	<b>Neutraal</b> De beantwoording voldoet in basis aan de uitvraag en draagt in voldoende mate bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De uitwerking is deels SMART en bevat een redelijke mate van concretisering. Onderbouwing, KPI's, planning, risicobeheersing of uitvoeringsinformatie ontbreken echter gedeeltelijk of zijn beperkt uitgewerkt. De haalbaarheid van de aanpak is aannemelijk, maar niet overtuigend aangetoond. Er zijn meerdere verbeterpunten aanwezig waardoor geen hogere score wordt toegekend.	0% neutraal
4	<b>Onvoldoende</b> De beantwoording is beperkt SMART uitgewerkt en draagt onvoldoende bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De aanpak is onvoldoende concreet, beperkt onderbouwd of onvoldoende uitvoerbaar gemaakt. Relevante onderdelen ontbreken of zijn summier beschreven. KPI's, planning, risico's, verantwoordelijkheden of beheersmaatregelen ontbreken grotendeels. Hierdoor bestaan gereede twijfels over de haalbaarheid, kwaliteit of effectiviteit van de aanpak.	25% bijtelling
2	<b>Slecht</b> De beantwoording sluit onvoldoende aan op de uitvraag en draagt nauwelijks of niet bij aan de doelstelling van het subgunningscriterium. De uitwerking is niet SMART, onvoldoende doordacht en grotendeels niet concreet gemaakt. Essentiële onderdelen ontbreken volledig. De haalbaarheid, uitvoerbaarheid en beheersbaarheid zijn niet of nauwelijks onderbouwd. Uit de beantwoording blijkt onvoldoende begrip van de opdracht, doelstellingen en risico's van Aanbestedende dienst.	50% bijtelling

Bij perceel 1 (UPL Oplissing) van onderstaande subgunningscriteria levert de volgende fictieve financiële aftrek of bijtelling in euro's op de Inschrijfprijs (TKI) op.

Als voorbeeld wanneer Inschrijver na beoordeling een maximale score van tien (10) haalt op subgunningscriterium 'Functionele kwaliteit', dan geldt:

- 30% wegingsfactor x plafondbedrag van € 4.725.000 (excl. BTW) x 50% maximale aftrek op de Inschrijfprijs = € 708.750,- oftewel in formule  $(0,3 \times € 4.725.000,- \times 0,5 = € 708.750,-)$

Subgunningscriteria perceel 1	10 (50%)	8 (25%)	6 (0%)	4 (25%)	2 (50%)
	Aftrek		Neutraal	Bijtelling	
1. Functionele kwaliteit	€ 708.750,-	€ 354.375,-	€ 0,-	€ 354.375,-	€ 708.750,-
2. Architectuur	€ 354.375,-	€ 177.188,-	€ 0,-	€ 177.188,-	€ 354.375,-
3. Implementatie	€ 236.250,-	€ 118.125,-	€ 0,-	€ 118.125,-	€ 236.250,-
4. Adoptie bijdrage	€ 118.125,-	€ 59.063,-	€ 0,-	€ 59.063,-	€ 118.125,-
5. Beheer, optimalisatie en onderhoud	€ 354.375,-	€ 177.188,-	€ 0,-	€ 177.188,-	€ 354.375,-
6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Beantwoording Inschrijver	€ 83.125,-	€ 41.563,-	€ 0,-	€ 41.563,-	€ 83.125,-
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Duurzaamheidscriteria	Aftreksom o.b.v. DZH criteria tot maximaal € 35.000,-		€ 0,-	Bijtelsom o.b.v. DZH criteria tot maximaal € 35.000,-	

Bij perceel 2 (ITSM Oplossing) van onderstaande subgunningscriteria levert de volgende financiële fictieve aftrek of bijtelling op

Subgunningscriteria perceel 2	10 (50%)	8 (25%)	6 (0%)	4 (25%)	2 (50%)
	Aftrek		Neutraal	Bijtelling	
1. Functionele kwaliteit	€ 101.250,-	€ 50.625,-	€ 0,-	€ 50.625,-	€ 101.250,-
2. Implementatie	€ 33.750,-	€ 16.875,-	€ 0,-	€ 16.875,-	€ 33.750,-
3. Beheer en onderhoud	€ 33.750,-	€ 16.875,-	€ 0,-	€ 16.875,-	€ 33.750,-
4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Beantwoording Inschrijver	€ 7.250,-	€ 3.625,-	€ 0,-	€ 3.625,-	€ 7.250,-
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen - Duurzaamheidscriteria	Aftreksom o.b.v. DZH criteria tot maximaal € 4.000,-		€ 0,-	Bijtelling o.b.v. DZH criteria tot maximaal € 4.000,-	

**Rekenvoorbeeld 1 (Perceel 1 - UPLO Oplossing)**

Rekenblad BPKV	Maximale kwaliteitswaarde €	Behaalde score door een Inschrijver	Behaalde kwaliteitswaarde €
<b>Kwaliteitswaarde</b>			
1. Functionele kwaliteit	€ 708.750,-	8	€ 354.375,- (aftrek)
2. Architectuur	€ 354.375,-	8	€ 177.188,- (aftrek)
3. Implementatie	€ 236.250,-	6	€ 0,- (neutraal)
4. Adoptie bijdrage	€ 118.125,-	4	€ 59.063,- (bijtelling)
5. Beheer, optimalisatie en onderhoud	€ 354.375,-	6	€ 0,- (neutraal)
6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Beantwoording Inschrijver	€ 83.125,-	8	€ 41.563,- (bijtelling)
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen – Duurzaamheidscriteria (DZH)	€ 35.000,-	N.v.t.	€ 17.000,- (bijtelling)
<b>Totaal behaalde kwaliteitswaarde</b>			<b>€ 413.937,- (aftrek)</b>
<b>Totale inschrijfprijs van Inschrijver</b>			<b>€ 2.790.000,-</b>
<b>Fictieve inschrijfprijs (in vergelijking met andere inschrijvers)</b>			<b>€ 2.376.063,-</b>

## 6.5 Beoordeling subgunningscriteria UPLO Oplossing (perceel 1)

### 6.5.1 SG1: Functionele kwaliteit

UPLO Oplossing	
<b>Criterium</b>	1. Functionele kwaliteit
<b>Doelstelling</b>	<p>De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan een UPLO-oplossing die bijdraagt aan het structureel verbeteren van de gezamenlijke VTH-kennispraktijk door kennis halen, brengen, delen en borgen binnen het VTH-stelsel. De oplossing dient VTH-professionals en andere betrokken gebruikers in staat te stellen om eenvoudig kennis te vinden, samen te werken en kennis te ontwikkelen en hergebruiken binnen de dagelijkse VTH-praktijk. Daarbij staat daadwerkelijk gebruik centraal: de oplossing moet niet alleen functioneel volledig zijn, maar ook intuïtief, toegankelijk en prettig werkbaar voor eindgebruikers. Binnen de oplossing vormen vier functionele pijlers de kern:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een kennisbank voor het opslaan, beheren, zoeken, actualiseren, valideren en publiceren van kennisproducten;</li> <li>2. Digitale samenwerkingsruimten voor werkgroepen en gezamenlijke kennisontwikkeling;</li> <li>3. Gebruikers- en expertprofielen voor het inzichtelijk maken van expertise, bijdragen en netwerken;</li> <li>4. Functionaliteit voor vraag en antwoord, interactie en kennisdeling tussen gebruikers.</li> </ol> <p>Deze functionaliteiten dienen gezamenlijk bij te dragen aan samenwerking en kennisdeling tussen omgevingsdiensten en andere VTH-partners en aan het ontwikkelen, hergebruiken, actualiseren, valideren en borgen van kwalitatief hoogwaardige kennisproducten.</p> <p>De UPLO-oplossing dient vanuit haar ambitie bij te dragen aan een landelijk kennisplatform voor de VTH-community, waar professionals elkaar kunnen vinden, van elkaar leren en gezamenlijk werken aan kwaliteitsverbetering en uniformiteit van de VTH-uitvoering in Nederland.</p>
<b>Use Cases</b>	<p>Onderstaand een overzicht van acht (8) Use Cases welke als input dienen voor de beoordeling van het subgunningscriterium 'Functionele kwaliteit'. Elke Use Case is opgebouwd uit een aantal hoofdszenario's (lees: functionele situaties). De Use Cases met de hoofdszenario's worden in Bijlage I (Document 1) inhoudelijk toegelicht.</p> <p><b>Gebruik van UPLO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UC 1 - Kennis vinden en gebruiken</li> <li>2. UC 2 - Vraag stellen en beantwoorden</li> <li>3. UC 3 - Expert vinden en verbinden</li> </ol> <p><b>Ontwikkeling van kennisproducten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. UC 4 – Samenwerken aan kennisproducten</li> </ol> <p><b>Regie op kennisproducten (prioritaire thema's)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. UC 5 – Kennis programmeren</li> <li>6. UC 6 – Kennis valideren en publiceren</li> <li>7. UC 7 - Kennisproduct beheren en actualiseren</li> <li>8. UC 8 - Functioneel beheer en ondersteuning van het platform</li> </ol>
<b>Kwaliteitscriteria</b>	<p>Elke Use Case wordt op basis van één of meerdere van onderstaande kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) beoordeeld (zie voor het totaaloverzicht Bijlage I (Document 2)). Bij de beoordeling weegt elk geselecteerd kwaliteitscriterium even zwaar. De kwaliteitscriteria zijn afgeleid van de ISO-norm 25010, waarin kwaliteitskenmerken van software en systemen worden beschreven. De criteria zijn zodanig geformuleerd dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concreet toepasbaar zijn op de beschreven Use Cases;</li> <li>• Oserveerbaar en toetsbaar zijn in uitwerkingen en demonstraties;</li> <li>• Onderscheidend vermogen bieden tussen inschrijvingen.</li> </ul> <p><b>K1 – Gebruiksgemak en begrijpelijkheid.</b></p> <p>De UPLO-oplossing is intuïtief, overzichtelijk en sluit aan bij de belevingswereld en werkwijze van de gebruiker. De interface ondersteunt gebruikers bij het uitvoeren van taken zonder dat</p>

uitgebreide instructie nodig is en voorkomt fouten door duidelijke structuur, consistente terminologie en passende invoercontroles.

Bij de beoordeling wordt gekeken in hoeverre een gebruiker zelfstandig en zonder uitleg de beoogde handeling kan uitvoeren. Oplossingen die logisch aanvoelen, duidelijk gestructureerd zijn en fouten voorkomen, scoren hoger.

**Indicatie van wat wordt getoetst**

- Logische navigatie en structuur van schermen en functies
- Begrijpelijkheid van labels, knoppen en informatie
- Overzichtelijkheid van informatie (bijv. opbouw van pagina's)
- Foutpreventie (bijv. validaties, waarschuwingen, verplichte velden)
- Consistentie in gebruik en vormgeving

**K2 – Efficiëntie en taakondersteuning**

De UPLO-oplossing ondersteunt gebruikers bij het snel en doelgericht uitvoeren van hun werkzaamheden, met minimale inspanning en zonder onnodige stappen. Het systeem sluit aan op het werkproces en biedt relevante informatie en functionaliteit op het juiste moment.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin handelingen efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Oplossingen die het aantal stappen beperken, dubbele handelingen voorkomen en de gebruiker actief ondersteunen, scoren hoger.

**Indicatie van wat wordt getoetst**

- Aantal stappen/klikken om een taak uit te voeren
- Vermijden van dubbele invoer of handmatige overdracht van informatie
- Beschikbaarheid van relevante informatie in context
- Slimme ondersteuning (bijv. suggesties, automatische invulling)
- Beperking van schermwisselingen en onderbrekingen in het proces

**K3 – Interactie en samenwerking**

De UPLO-oplossing faciliteert effectieve interactie en samenwerking tussen gebruikers binnen het kennisnetwerk. Gebruikers kunnen eenvoudig informatie uitwisselen, samenwerken aan kennisproducten en de voortgang van werkzaamheden volgen.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin de oplossing samenwerking daadwerkelijk ondersteunt binnen het platform. Oplossingen die directe interactie mogelijk maken en samenwerking inzichtelijk maken, scoren hoger.

**Indicatie van wat wordt getoetst**

- Mogelijkheid tot reageren, discussiëren en uitwisselen van informatie
- Zichtbaarheid van betrokken gebruikers en rollen
- Ondersteuning van samenwerking aan documenten (co-creatie)
- Inzicht in voortgang en status van werkzaamheden
- Notificaties en signalering bij relevante acties of wijzigingen

**K4 – Inzicht, sturing en betrouwbaarheid**

De UPLO-oplossing biedt inzicht in de status, kwaliteit en herkomst van informatie en ondersteunt het sturen op gebruik, actualiteit en kwaliteit van kennisproducten. De oplossing waarborgt dat gebruikers kunnen vertrouwen op de juistheid en context van de beschikbare informatie.

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de mate waarin de oplossing transparantie en controle biedt over informatie en processen. Oplossingen die duidelijk inzicht geven in status, eigenaarschap en wijzigingen, en die sturing mogelijk maken, scoren hoger.

**Indicatie van wat wordt getoetst**

- Inzicht in status van kennisproducten (bijv. concept, vastgesteld)
- Zichtbaarheid van eigenaarschap en verantwoordelijkheden
- Versiebeheer en herleidbaarheid van wijzigingen (audit trail)
- Signalering (bijv. notificaties, revisiemomenten)
- Overzichten en dashboards (bijv. gebruik, actualiteit)
- Correcte toepassing van autorisaties en vertrouwelijkheid

<b>Beoordelings- methodiek</b>	<p>Per Use Case beoordeelt de Aanbestedende dienst de oplossing aan de hand van de voor die Use Case relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4). Elk geselecteerd kwaliteitscriterium weegt even zwaar mee in de eindscore van de betreffende Use Case.</p> <p>Bij de beoordeling van de Use Cases hanteert Aanbestedende dienst de volgende kwalitatieve waardering:</p> <p><b>Zeer goed (score 10)</b> De oplossing sluit aantoonbaar en volledig aan op de doelstelling en hoofdsituaties van de Use Case en overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt alle relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) <u>volledig, concreet en consistent</u> inzichtelijk. Toont aan dat de functionaliteit direct toepasbaar is binnen de praktijk van de Aanbestedende dienst. De oplossing toont een hoge mate van volwassenheid en uitvoerbaarheid.</li> <li>• Bevat geen relevante tekortkomingen of onduidelijkheden. Beperkt eventuele aandachtspunten tot niet-risicovolle details. Laat zien dat processen efficiënt, gebruiksvriendelijk, beheersbaar en toekomstbestendig zijn ingericht.</li> </ul> <p><b>Goed (score 8)</b> De oplossing sluit goed aan op de doelstelling en hoofdsituaties van de Use Case en voldoet ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) <u>grotendeels concreet en overtuigend</u> inzichtelijk. Toont een werkbaar en goed uitvoerbare werkwijze binnen de oplossing</li> <li>• Bevat slechts beperkte tekortkomingen of kleine inconsistenties. Geeft voldoende vertrouwen in praktische toepasbaarheid en implementatie. Een kwalitatief sterke oplossing met slechts kleine functionele verbeterpunten.</li> </ul> <p><b>Voldoende (score 6)</b> De oplossing voldoet in basis aan de doelstelling en hoofdsituaties van de Use Case, maar kent meerdere verbeterpunten. De oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) <u>in redelijke mate</u> inzichtelijk. Toont aan dat de gevraagde functionaliteit in beginsel uitvoerbaar is.</li> <li>• Bevat enkele tekortkomingen, onduidelijkheden of onvoldoende onderbouwde onderdelen. Biedt beperkt vertrouwen ten aanzien van efficiëntie, gebruiksgemak, beheersbaarheid of praktische toepasbaarheid. Een oplossing die voldoet aan de minimale verwachtingen, maar zonder aantoonbare meerwaarde.</li> </ul> <p><b>Onvoldoende (score 4)</b> De oplossing sluit onvoldoende aan op de doelstelling en hoofdsituaties van de Use Case. De oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) slechts <u>gedeeltelijk of beperkt</u> inzichtelijk. Toont onvoldoende aan dat de oplossing praktisch uitvoerbaar of beheersbaar is.</li> <li>• Biedt onvoldoende vertrouwen in werking, toepasbaarheid of implementatie. Een beperkte mate van volwassenheid. Wezenlijke functionele tekortkomingen die impact hebben op het behalen van de doelstelling.</li> </ul> <p><b>Slecht (score 2)</b> De oplossing sluit niet of nauwelijks aan op de doelstelling en hoofdsituaties van de Use Case. De oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de relevante kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) <u>onvoldoende of niet</u> inzichtelijk. Toont niet aan dat de oplossing voldoende uitvoerbaar, beheersbaar of toepasbaar is.</li> <li>• Geeft onvoldoende vertrouwen dat aan de behoefte van de Aanbestedende dienst kan worden voldaan. Een oplossing die niet bruikbaar of niet acceptabel wordt geacht voor de gevraagde situatie.</li> </ul> <p><b>Rekenvoorbeeld 2:</b> Beoordeling van Use Case 4 (samenwerken aan kennisproducten) op basis van geselecteerde kwaliteitscriteria (K1 t/m K4) resulteert in een gemiddelde score van 7,2</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Use Case 4 – Hoofdscenario's</th> <th>Geselecteerd kwaliteitscriterium</th> <th>Score</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Werkgroep wordt ingericht en deelnemers worden toegevoegd,</td> <td>K1, K2, K3 en K4</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Use Case 4 – Hoofdscenario's	Geselecteerd kwaliteitscriterium	Score	1. Werkgroep wordt ingericht en deelnemers worden toegevoegd,	K1, K2, K3 en K4
Use Case 4 – Hoofdscenario's	Geselecteerd kwaliteitscriterium	Score				
1. Werkgroep wordt ingericht en deelnemers worden toegevoegd,	K1, K2, K3 en K4	8				

	inclusief toekenning van rollen en toegangsrechten			Van alle acht (8) Use
	2. Experts leveren input en discussiëren	K1, K2 en K3	6	
	3. Document wordt gezamenlijk ontwikkeld	K1, K2, K3 en K4	10	
	4. Taken worden aangemaakt en toegewezen (waarbij het proces van samenwerking een documentontwikkeling wordt ondersteund door workflow functionaliteit)	K1, K2, K3 en K4	8	
	5. Concept kennisproduct ontstaat (incl. metadata zoals eigenaar, versie, datum)	K1, K2, K3 en K4	4	
	<b>Totaal</b>		<b>36</b>	
		<b>Gemiddelde score</b>	<b>7.2</b>	
	Cases worden <b>de gemiddelde scores</b> opgeteld, gedeeld door 8, en dat resulteert in een <b>integrale eindscore</b> voor subgunningscriterium "Functionele kwaliteit". Deze integrale score wordt op hele getallen afgerond, waarbij als bandbreedte telt dat bijvoorbeeld een score van 6.5 tot en met 7.4 wordt afgerond op een zeven (7). Vanuit de systematiek "Gunnen op Waarde", wordt de integrale eindscore (van alle Use Cases) uitgedrukt in behaalde kwaliteitswaarde. In het geval van een zeven (7) resulteert dat in € 177.188,- aftrek, omdat dat het gemiddelde vertegenwoordigd van een score 8 (aftrek € 354.375,-) en een score 6 (neutraal €0,-).			
<b>Invulinstructie</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Odrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>De Inschrijver licht per benoemd hoofdscenario (per Use Case) duidelijk toe hoe deze wordt uitgevoerd binnen de beoogde UPLO Oplossing. Dit gebeurt aan de hand van: een heldere uitleg, visueel materiaal (zoals screenshots) en een stapsgewijze beschrijving, gebaseerd op de standaard- en voorgestelde procesinrichting van de oplossing.</li> <li>De Inschrijver bepaalt zelf het detailniveau per hoofdscenario, met als doel duidelijk te maken hoe invulling wordt gegeven aan de eisen.</li> <li>De uitwerking start met een leeswijzer en een 1-A4 managementsamenvatting welke niet meetellen in de beoordeling</li> <li>De Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal lettergrootte 9 pt in Arial.</li> </ol>			

Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 708.750,-

## 6.5.2 SG2: Architectuur

<b>UPLO Oplossing</b>	
<b>Criterium</b>	2. Architectuur
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Architectuur" vindt integraal plaats op basis van Wens 1 (Informatiebeveiliging van Data) en Wens 2 (Aanpak non-functionals).
<b>Wens 1 - Informatiebeveiliging van Data</b>	
<b>Doelstelling</b>	<p>Aanbestedende dienst hecht veel belang om te kunnen beoordelen in hoeverre de Inschrijver een integraal, samenhangend en aantoonbaar effectief stelsel van informatiebeveiligingsmaatregelen biedt, waarmee de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van data structureel worden gewaarborgd. Daarbij beoogt de Aanbestedende Dienst expliciet inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatiebeveiliging integraal onderdeel maakt van de architectuur, waarbij juridische, organisatorische en technische maatregelen consistent en onderling afgestemd zijn ingericht</li> <li>Een robuuste en toekomstbestendige beveiligingsaanpak realiseert, inclusief heldere governance, duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling en aantoonbare compliance;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparantie, controle en auditbaarheid waarborgt, zodat de Aanbestedende Dienst continu inzicht heeft in toegang tot en gebruik van data en tijdig kan sturen op risico's en afwijkingen;</li> <li>• Beveiligingsmaatregelen zodanig ontwerpt dat deze het gebruik niet belemmeren, maar juist faciliteren, met specifieke aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brede adoptie en laagdrempelig gebruik van de UPLO Oplossing;</li> <li>○ Effectieve samenwerking en veilige gegevensuitwisseling;</li> <li>○ Borging van datakwaliteit, vindbaarheid en herbruikbaarheid van kennisproducten.</li> </ul> </li> </ul> <p>De Aanbestedende Dienst verwacht dat de Inschrijver aantoont dat informatiebeveiliging niet uitsluitend wordt benaderd als een set afzonderlijke maatregelen, maar als een integraal onderdeel van een samenwerkingsgerichte, gebruiksvriendelijke en data gedreven informatievoorziening.</p>
Onderwerpen	<p>De Aanbestedende dienst verwacht dat de inschrijver het onderdeel "Informatiebeveiliging van Data" integraal en samenhangend uitwerkt, waarbij minimaal de volgende onderwerpen worden behandeld:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Juridische, organisatorische en technische maatregelen.</b> Beschrijf het volledige stelsel van maatregelen gericht op toegang, beveiliging en governance van data, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisatiebeleid en rol gebaseerde toegang</li> <li>• versleuteling (in transit en at rest), inclusief standaarden en sleutelbeheer</li> <li>• contractuele borging (zoals verwerkersovereenkomsten en standaardclausules)</li> <li>• samenhang tussen beleid, processen en techniek.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Identity &amp; Access Management (IAM).</b> Beschrijf hoe identiteiten en toegangsrechten worden beheerd, inclusief: <ul style="list-style-type: none"> <li>• authenticatie (bijv. Single Sign-On)</li> <li>• autorisatie (rol- en attributen gebaseerd)</li> <li>• lifecycle van accounts en rechten</li> <li>• aansluiting op bestaande voorzieningen van Aanbestedende dienst.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Logging, monitoring en auditing.</b> Beschrijf hoe inzicht en controle wordt geboden op het gebruik van de oplossing: <ul style="list-style-type: none"> <li>• logging van toegang en mutaties</li> <li>• monitoring en detectie van afwijkend gedrag</li> <li>• auditmogelijkheden voor Aanbestedende dienst</li> <li>• rapportage en opvolging van incidenten.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Dataopslag en datalokatie.</b> Beschrijf hoe en waar data wordt opgeslagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fysieke en logische opslaglocaties</li> <li>• borging dat data binnen de EU blijft</li> <li>• Cloud strategie en scheiding van omgevingen (OTAP)</li> <li>• maatregelen tegen ongewenste extraterritoriale toegang.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Data lifecycle management.</b> Beschrijf het beheer van data gedurende de gehele levenscyclus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• creatie, opslag, gebruik en archivering</li> <li>• bewaartermijnen en compliance</li> <li>• verwijder- en vernietigingsbeleid</li> <li>• borging van datakwaliteit en consistentie.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Remote beheer.</b> Beschrijf de inrichting van beheer op afstand: <ul style="list-style-type: none"> <li>• toezicht op beheeractiviteiten</li> <li>• beveiliging van beheerkanalen</li> <li>• logging en controle op handelingen</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>maatregelen ter voorkoming van datalekken.</li> </ul> <p>7. <b>Ondersteuning van gebruik, samenwerking en kwaliteit (architectuurperspectief).</b> Beschrijf hoe de architectuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laagdrempelige en schaalbare toegang ondersteunt (adoptie)</li> <li>samenwerking en gegevensdeling faciliteert (interoperabiliteit, open standaarden, integraties)</li> <li>kwaliteit en herbruikbaarheid van kennisproducten borgt (metadata, versiebeheer, datakwaliteit).</li> </ul>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat de inschrijving minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Maatregelen toegang, versleuteling en databeheer.</b> Hoe de Inschrijver een samenhangend en integraal stelsel van maatregelen beschrijft voor: toegangsbeheer (IAM), versleuteling, logging, monitoring en auditing, data lokatie en lifecycle management. Hoe consistent, vollediger en toekomstbestendiger dit stelsel is uitgewerkt, en hoe beter dit bijdraagt aan zowel beveiliging als bruikbaar en verantwoord datagebruik, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>Demarcatie van verantwoordelijkheden.</b> Hoe de Inschrijver helder en concreet (SMART) inzicht geeft in de verdeling van verantwoordelijkheden tussen: Opdrachtgever, Opdrachtnemer en eventuele derden. Dit omvat expliciet verantwoordelijkheden ten aanzien van databeheer, toegangsbeheer, beveiliging en compliance. Hoe duidelijker en beter toetsbaar deze demarcatie is uitgewerkt, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>Inzicht, controle en auditbaarheid.</b> Hoe de Inschrijver aantoont dat: volledig inzicht bestaat in toegang tot en gebruik van data, afwijkingen tijdig worden gedetecteerd, auditing door Aanbestedende dienst effectief wordt ondersteund. Hoe beter dit bijdraagt aan transparantie en controle, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>Ondersteuning van adoptie, samenwerking en datakwaliteit.</b> De mate waarin de beveiligingsarchitectuur: adoptie en gebruik niet belemmert maar faciliteert, samenwerking en gegevensdeling ondersteunt, bijdraagt aan kwaliteit, vindbaarheid en herbruikbaarheid van kennisproducten. Hoe beter de samenhang tussen beveiliging en deze strategische doelen is uitgewerkt, hoe hoger de beoordeling.</li> </ol>
<b>Wens 2 - Aanpak ten behoeve van non-functionals</b>	
<b>Doelstelling</b>	<p>Aanbestedende dienst hecht veel belang om te kunnen beoordelen in hoeverre de Inschrijver een samenhangende, robuuste en toekomstbestendige aanpak en architectuur biedt, waarmee de non-functionele eisen van de UPLO Oplossing aantoonbaar en duurzaam worden gerealiseerd. De Aanbestedende Dienst beoogt hiermee inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De non-functionele eisen integraal borgt binnen zowel technische als organisatorische maatregelen, gericht op beschikbaarheid, performance, schaalbaarheid, continuïteit, herstelbaarheid en databehoud;</li> <li>Een stabiele en veerkrachtige architectuur realiseert, die verstoringen voorkomt en bij incidenten snel en gecontroleerd herstel mogelijk maakt, met minimale impact op gebruikers en samenwerking;</li> <li>Een toekomstbestendige en schaalbare oplossing biedt, die flexibel kan meegroeien met toenemend gebruik, veranderende behoeften en technologische ontwikkelingen;</li> <li>Interoperabiliteit en samenwerking actief ondersteunt, door toepassing van open standaarden en effectieve integraties, waardoor gegevensuitwisseling tussen omgevingsdiensten wordt gefaciliteerd;</li> <li>De kwaliteit, vindbaarheid en herbruikbaarheid van kennisproducten structureel borgt, onder meer door inrichting van metadata, versiebeheer en datakwaliteit;</li> <li>Een heldere, eenduidige en toetsbare verdeling van rollen en verantwoordelijkheden realiseert, zodat beheer, incidentafhandeling en doorontwikkeling effectief en transparant kunnen worden uitgevoerd;</li> <li>De architectuur zodanig vormgeeft dat deze brede adoptie en gebruiksgemak ondersteunt, en daarmee aansluit op de dagelijkse praktijk van de omgevingsdiensten.</li> </ol>

	<p>8. De Aanbestedende Dienst verwacht dat de Inschrijver aantoont dat non-functionele eisen niet afzonderlijk worden benaderd, maar als een integraal onderdeel van een samenwerkingsgerichte, gebruiksvriendelijke en waarde creërende informatievoorziening.</p>
<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver een "aanpak t.b.v. behalen non-functionals" nastreeft:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Technische en organisatorische maatregelen.</b> Beschrijf hoe non-functionele eisen worden geborgd, waaronder: beschikbaarheid en continuïteit, performance en schaalbaarheid, (back-up en disaster recovery), databehoud en integriteit, inzet van datacenters en infrastructuur.</li> <li><b>2. Architectuur en schaalbaarheid.</b> Beschrijf hoe de architectuur bijdraagt aan: schaalbaar gebruik (groei in gebruikers en data), flexibiliteit en uitbreidbaarheid en toekomstbestendigheid.</li> <li><b>3. Interoperabiliteit en integratie.</b> Beschrijf hoe de oplossing samenwerkt met andere systemen, gebruik maakt van open standaarden en gegevensuitwisseling tussen omgevingsdiensten faciliteert.</li> <li><b>4. Kwaliteit en herbruikbaarheid van kennisproducten.</b> Beschrijf hoe de architectuur bijdraagt aan: metadata en vindbaarheid, versiebeheer, datakwaliteit en hergebruik van informatie.</li> <li><b>5. Rollen en verantwoordelijkheden.</b> Beschrijf de demarcatie van verantwoordelijkheden bij: beheer en exploitatie, incidenten en calamiteiten en bij doorontwikkeling en wijzigingen. De inrichting dient eenvoudig, transparant en eenduidig te zijn.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat de inschrijving in de uitwerking minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Effectiviteit van maatregelen voor non-functionals.</b> Hoe de Inschrijver aantoont dat de gekozen architectuur en maatregelen effectief bijdragen aan: beschikbaarheid, performance, herstelbaarheid en databehoud. Hoe robuuster, consistent en beter onderbouwd deze aanpak is, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>2. Demarcatie van verantwoordelijkheden.</b> Hoe de verantwoordelijkheden tussen betrokken partijen helder, concreet en toetsbaar (SMART) zijn uitgewerkt. Hoe eenvoudiger, duidelijker en beter uitvoerbaar deze verdeling is, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>3. Ondersteuning van adoptie en gebruik.</b> De mate waarin de architectuur: laagdrempelig gebruik mogelijk maakt, schaalbare adoptie ondersteunt en aansluit bij de praktijk van omgevingsdiensten. Hoe beter dit is uitgewerkt, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>4. Ondersteuning van samenwerking en interoperabiliteit.</b> De mate waarin de oplossing samenwerking faciliteert door: open standaarden, integratiemogelijkheden en gegevensuitwisseling. Hoe beter dit bijdraagt aan samenwerking tussen omgevingsdiensten, hoe hoger de beoordeling.</li> <li><b>5. Borging van kwaliteit en herbruikbaarheid.</b> De mate waarin de architectuur bijdraagt aan: kwaliteit van kennisproducten, vindbaarheid (metadata) en versiebeheer en hergebruik. Hoe beter deze aspecten zijn geborgd, hoe hoger de beoordeling.</li> </ol>
<b>Invulinstructie W1 / W2</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Odrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> </ol>

	<p>4. De uitwerking wordt ingeleid met een leeswijzer en een beknopte (1A4) managementsamenvatting, welke beide niet meetellen in de beoordeling;</p> <p>5. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium : Architectuur op basis van Wens 1 (Informatiebeveiliging van data) max. 10 pagina's en Wens 2 (Aanpak non-functionals) max. 10 pagina's A4 (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling</p> <p>6. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</p>
<p>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 354.375,-</p>	

### 6.5.3 SG3: Implementatie

UPL0 Oplossing	
<b>Criterium</b>	3. Implementatieplan
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Implementatie" vindt integraal plaats op basis van Wens 3 (Implementatieplan) en Wens 4 (Migratie aanpak).
<b>Wens 3 - Implementatieplan</b>	
<b>Doelstelling</b>	<p>De doelstelling van dit gunningscriterium is om te beoordelen in hoeverre de Inschrijver een concreet, samenhangend en realistisch Plan van Aanpak biedt voor de implementatie van spoor 1, waarmee de UPL0-oplossing tijdig, beheerst en met hoge kwaliteit wordt gerealiseerd.</p> <p>De Aanbestedende Dienst beoogt hiermee inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver de implementatie integraal en gestructureerd aanpakt, van initiatie tot en met overdracht naar beheer, en daarbij de scope, planning, risico's, verantwoordelijkheden en benodigde capaciteit helder, consistent en uitvoerbaar uitwerkt.</p> <p>Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de Inschrijver vanaf de start kwaliteit, adoptie en samenwerking tussen omgevingsdiensten effectief borgt en aantoonbaar in staat is om in 2026 een werkende en breed gedragen MVP op te leveren voor alle 26 omgevingsdiensten. De Inschrijver dient aan te tonen dat de voorgestelde aanpak leidt tot een voorspelbare, beheersbare en succesvolle implementatie met minimale risico's en maximale waarde creatie voor de Aanbestedende Dienst.</p>
<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver een "Plan van Aanpak" voor implementatie spoor 1 oplevert:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Doelstellingen en aanpak.</b> Beschrijf de doelstellingen en uitgangspunten van de implementatie zoals vastgelegd in de opdrachtspecificatie. Leg uit welke aanpak voor fase 1 (MVP) en fase 2 wordt gevolgd om deze doelstellingen succesvol te realiseren.</li> <li><b>Scope en afbakening.</b> Omschrijf wat binnen de scope van de implementatie valt, inclusief de beoogde resultaten. Geef daarnaast duidelijk aan welke onderdelen buiten de scope vallen, zonder af te wijken van de opdrachtspecificatie.</li> <li><b>Uitgangspunten en randvoorwaarden.</b> Licht de uitgangspunten uit de opdrachtspecificatie toe en benoem eventuele aanvullende uitgangspunten en randvoorwaarden die nodig zijn voor een succesvolle uitvoering van fase 1 (MVP) en fase 2.</li> <li><b>Planning en fasering.</b> Werk een overzichtelijke planning uit met mijlpalen, opleverdata, afhankelijkheden en aannames. Koppel deze aan de activiteiten uit de opdrachtspecificatie. Neem minimaal de volgende onderdelen op: analyse en ontwerp, installatie, configuratie, integratie, datamigratie, testen en acceptatie, communicatie, opleidingen, go-live, nazorg en overdracht naar beheer. Hanteer een planningscyclus van twee weken.</li> <li><b>Taken en verantwoordelijkheden (RASCI).</b> Beschrijf de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen alle betrokken partijen (RASCI). Geef per activiteit aan welke producten worden opgeleverd en voeg waar nodig aanvullende activiteiten en deliverables toe.</li> <li><b>Initiatie- en definitiefase.</b> Werk de aanpak en detailplanning van de initiatie- en definitiefase uit, inclusief concrete opleverdata en relatie met de scope.</li> <li><b>Testaanpak.</b> Beschrijf de teststrategie: methode, testsoorten, technieken en gebruikte tooling. Formuleer ook voorgestelde acceptatiecriteria die aansluiten op de eisen van de Aanbestedende dienst.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>Projectmanagement en werkwijze.</b> Licht de gebruikte projectmanagementmethode en werkwijzen toe, inclusief ondersteunende tooling voor de implementatie van de UPLO-oplossing.</li> <li>9. <b>Organisatiestructuur.</b> Beschrijf de inrichting van de projectorganisatie (stuurgroep, kernteam, projectteams) en hoe deze wordt aangestuurd. Geef aan hoe teams zijn samengesteld en op welke locaties wordt samengewerkt.</li> <li>10. <b>Capaciteitsplanning.</b> Maak een planning van de benodigde capaciteit per rol en fase (in uren). Geef duidelijk aan welke inzet door de opdrachtnemer wordt geleverd en wat van de Aanbestedende dienst wordt verwacht.</li> <li>11. <b>Risicoanalyse.</b> Beschrijf de belangrijkste risico's, inclusief risico's buiten de directe invloed van de inschrijver. Werk per risico uit: omschrijving, impact (tijd, kwaliteit, kosten; schaal 1–5), kans (schaal 1–5), beheersmaatregelen (incl. fallback), eigenaar.</li> <li>12. <b>Kwaliteitsborging.</b> Beschrijf hoe de kwaliteit tijdens de implementatie wordt geborgd, inclusief toegepaste standaarden, procedures en maatregelen.</li> </ol>
<p><b>Beoordelingsaspecten</b></p>	<p>De inschrijver wordt op basis van onderstaande aspecten beoordeeld op de kwaliteit van de voorgestelde implementatieaanpak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Doordachtheid en onderbouwing van de aanpak.</b> De mate waarin de implementatieaanpak voor fase 1 (MPV) en fase 2 logisch (technisch en governance) is opgebouwd, volledig is en onderbouwd wordt met relevante ervaring. De beoordeling is hoger naarmate de aanpak aantoonbaar samenhang vertoont tussen scope, activiteiten, producten, uitgangspunten en randvoorwaarden, en geen hiaten bevat.</li> <li>2. <b>Duidelijkheid en consistentie van scope en afbakening.</b> De mate waarin de scope, beoogde resultaten en afbakening helder en consistent zijn beschreven. De beoordeling is hoger naarmate duidelijk is wat wel en niet binnen scope valt en dit volledig in lijn is met de opdrachtspecificatie.</li> <li>3. <b>Uitwerking van uitgangspunten en randvoorwaarden.</b> De mate waarin de uitgangspunten uit de opdrachtspecificatie zijn vertaald en aangevuld met relevante randvoorwaarden. De beoordeling is hoger naarmate deze concreet, realistisch en ondersteunend zijn aan een succesvolle uitvoering.</li> <li>4. <b>Compleetheid en realisme van de planning.</b> De mate waarin de planning volledig, inzichtelijk en uitvoerbaar is uitgewerkt. De beoordeling is hoger naarmate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten, fasen, mijlpalen, opleverdata, afhankelijkheden en aannames duidelijk zijn uitgewerkt</li> <li>• Een iteratieve planningscyclus van twee weken wordt gehanteerd</li> <li>• De planning aantoonbaar aansluit op het doel om in 2026 met een MVP (incl. de migratie van de BSS Kennisnet) live te gaan bij alle 26 omgevingsdiensten.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Inrichting van taken, verantwoordelijkheden en deliverables (RASCI).</b> De mate waarin rollen, verantwoordelijkheden en op te leveren producten helder en volledig zijn beschreven. De beoordeling is hoger naarmate per activiteit duidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is en welke concrete deliverables worden opgeleverd.</li> <li>6. <b>Uitwerking initiatie- en definitiefase.</b> De mate waarin deze fasen concreet en gedetailleerd zijn uitgewerkt. De beoordeling is hoger naarmate de aanpak, planning en opleverdata duidelijk gekoppeld zijn aan de scope en beoogde resultaten, waaronder een uitgewerkt en doorleefd HLD van de IT Solution.</li> <li>7. <b>Kwaliteit van de testaanpak.</b> De mate waarin de teststrategie volledig en passend is. De beoordeling is hoger naarmate methode, testsoorten, technieken, tooling en (voorlopige) acceptatiecriteria concreet en samenhangend zijn uitgewerkt en aansluiten op de eisen van de Aanbestedende dienst.</li> <li>8. <b>Integrale samenwerking en organisatie-inrichting.</b> De mate waarin samenwerking als één team wordt ingericht. De beoordeling is hoger naarmate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de organisatiestructuur (stuurgroep, kernteam, projectteams) helder is;</li> <li>• rollen en teams logisch zijn samengesteld;</li> <li>• samenwerking plaatsvindt op en met locaties van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• samenwerking tussen omgevingsdiensten actief wordt gefaciliteerd;</li> <li>• de werkwijze aansluit op (SAFe) Agile principes.</li> </ul> </li> <li>9. <b>Inzicht in benodigde resourcecapaciteit.</b> De mate waarin de benodigde capaciteit concreet en realistisch is uitgewerkt. De beoordeling is hoger naarmate duidelijk is: <ul style="list-style-type: none"> <li>• welke rollen wanneer nodig zijn;</li> <li>• hoeveel inzet (in uren) per rol en fase vereist is;</li> <li>• welke inzet van de Aanbestedende dienst wordt verwacht.</li> </ul> </li> <li>10. <b>Kwaliteit van de risicoanalyse en beheersing.</b> De mate waarin risico's volledig en realistisch zijn geïdentificeerd en beheerst. De beoordeling is hoger naarmate per</li> </ol>

	<p>risico een duidelijke omschrijving, impact, kans, beheersmaatregelen (inclusief fallback) en eigenaar zijn benoemd.</p> <p>11. <b>Borging van kwaliteit, adoptie en waarde creatie.</b> De mate waarin kwaliteit en daadwerkelijke waarde worden geborgd gedurende de implementatie. De beoordeling is hoger naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwaliteit wordt geborgd via concrete standaarden, processen en maatregelen;</li> <li>• actief wordt gestuurd op adoptie en daadwerkelijk gebruik door eindgebruikers;</li> <li>• samenwerking tussen omgevingsdiensten structureel wordt ingericht;</li> <li>• vanaf de start wordt gestuurd op kwaliteit, uniformiteit en herbruikbaarheid van kennisproducten.</li> </ul>
<b>Wens 4 - Migratieaanpak</b>	
<b>Doelstelling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De doelstelling van dit gunningscriterium is om te beoordelen in hoeverre de Inschrijver een doordachte, samenhangende en risicobeheerste migratieaanpak biedt, waarmee data, processen en omgevingsdiensten gecontroleerd en met behoud van kwaliteit, privacy en continuïteit worden overgezet naar de UPLO-oplossing.</li> <li>•</li> <li>• De Aanbestedende Dienst beoogt hiermee inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver de migratie zodanig inricht dat keuzes rondom scope, volgorde, datamigratie en go-live logisch zijn onderbouwd, aansluiten op de uitgangspunten en het beslismodel, en aantoonbaar leiden tot een succesvolle en beheersbare overgang. Daarbij wordt verwacht dat de Inschrijver borgt dat data volledig en correct wordt gemigreerd, dat risico's en verstoringen tot een minimum worden beperkt en dat de continuïteit van de dienstverlening, inclusief een zorgvuldig ingerichte go-live en nazorgfase, te allen tijde gewaarborgd blijft.</li> </ul>
<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver een "Migratieaanpak" oplevert:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Succesvolle migratieaanpak.</b> Beschrijf hoe de migratie zo wordt uitgevoerd dat risico's minimaal blijven, in lijn met de uitgangspunten en het beslismodel van de Aanbestedende dienst (zoals opgenomen in de opdrachtspecificatie). Werk daarbij in ieder geval uit: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De keuzes en onderbouwing voor de realisatie van de MVP;</li> <li>b. De aanpak van de business go-live en het beste moment om deze uit te voeren;</li> <li>c. De volgorde en eventuele combinatie van OD's;</li> <li>d. De omgang met lopende kennisdocumentatie (wel of niet migreren);</li> <li>e. De omgang met archiefgegevens (wel of niet migreren).</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tijdelijke voorzieningen.</b> Beschrijf welke tijdelijke oplossingen nodig zijn om de migratie mogelijk te maken.</li> <li>3. <b>Datamigratie: aanpak en planning.</b> Beschrijf de aanpak en planning van de datamigratie. Licht toe welke geautomatiseerde hulpmiddelen en technieken worden ingezet voor het valideren, converteren en opschonen van data, inclusief de aanpak voor historische data.</li> <li>4. <b>Datakwaliteit en privacy.</b> Beschrijf de maatregelen die worden genomen om datakwaliteit en privacy te waarborgen. Toon aan hoe wordt geborgd dat de gegevens volledig en correct worden overgezet van bron- naar doelsystemen.</li> <li>5. <b>Go-live en fallback (roll-back).</b> Beschrijf de activiteiten die nodig zijn voor een succesvolle go-live. Werk ook een roll-back scenario uit voor het geval de go-live niet slaagt, inclusief de stappen om terug te keren naar de oorspronkelijke situatie.</li> <li>6. <b>Nazorg na go-live.</b> Beschrijf hoe de nazorg wordt ingericht na de go-live. Ga in op: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gebruikersondersteuning (bij voorkeur ook op locatie);</li> <li>b. Controle op de juiste werking van de UPLO-oplossing;</li> <li>c. Het oplossen van bevindingen en incidenten;</li> <li>d. Monitoring van de prestaties en stabiliteit van de oplossing.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De inschrijver wordt op basis van onderstaande aspecten beoordeeld op de kwaliteit van de voorgestelde migratieaanpak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Doordachte migratieaanpak.</b> De beoordeling is hoger naarmate de migratieaanpak beter onderbouwd is (bijvoorbeeld met eerdere ervaringen) en gericht is op het minimaliseren van risico's. De keuzes rondom de volgorde en combinatie van OD's, processen of anders, en de benodigde tijdelijke voorzieningen moeten duidelijk zijn gemotiveerd. Hierbij moet rekening worden gehouden met de uitgangspunten en het beslismodel van de Aanbestedende dienst.</li> </ol>

	<p>2. <b>Bewezen datamigratie.</b> De beoordeling is hoger naarmate de datamigratie beter is uitgewerkt, logisch is opgebouwd en onderbouwd met ervaring. Ook moet concreet worden beschreven welke geautomatiseerde hulpmiddelen en technieken worden ingezet. De inschrijver moet aantonen dat alle relevante data volledig en correct wordt gemigreerd.</p> <p>3. <b>Bewezen go-live aanpak.</b> De beoordeling is hoger naarmate de go-live aanpak beter onderbouwd is (bijvoorbeeld met eerdere ervaringen) en logisch is opgebouwd. De aanpak moet de continuïteit van de UPLO-dienstverlening garanderen, inclusief een uitgewerkt roll-back plan. Daarnaast moeten de keuzes voor de business go-live duidelijk zijn gemotiveerd, zoals: fasering per OD of werkgroep, het starten met een pilot (indien mogelijk) en de mogelijkheid om het tempo te versnellen of te vertragen.</p>
<b>Invulinstructie W3 / W4</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Oprachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Implementatie" op basis van Wens 3 (Implementatie plan) max.15 pagina's A4 en voor Wens 4 (Migratie aanpak) max.10 pagina's A4 (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 236.250, -</b>	

#### 6.5.4 SG4: Adoptie bijdrage

<b>UPL0 Oplossing</b>	
<b>Criterium</b>	4. Adoptie bijdrage
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Adoptie bijdrage" vindt plaats op basis van Wens 5 (Adoptie bijdrage).
<b>Doelstelling</b>	<p>Het doel van de Adoptie is om de UPL0 Oplossing niet alleen succesvol in gebruik te nemen, maar ook om te komen tot aantoonbaar en duurzaam effectief gebruik binnen en tussen de betrokken Omgevingsdiensten. Met de UPL0 Oplossing wordt beoogd dat VTH-professionals elkaar weten te vinden en derhalve het kennisniveau zien stijgen.</p> <p>Dit omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aansluiten op bedrijfsprocessen</li> <li>• Het ondersteunen bij andere en intensievere manieren van samenwerken en daarmee aan vertrouwen en gezag in de uitvoering</li> <li>• Het verzorgen van interne en externe communicatie gericht op kwaliteitsverbetering van het VTH-stelsel</li> <li>• Het opleiden van Gebruikers, Key users en Functioneel Beheerders</li> <li>• Het opleveren van benodigde documentatie.</li> </ul> <p>De Aanbestedende dienst werkt op dit moment aan een integraal veranderplan waarin de Prosci/ ADKAR verandermanagementaanpak wordt gehanteerd. Van de Inschrijver wordt een adoptiebijdrage verwacht die hierop aansluit dan wel een vergelijkbare, beproefde verandermethodiek toepast en die expliciet bijdraagt aan en stuurt op de volgende effecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een aantoonbaar hoge en groeiende gebruiksgraad van de UPL0 Oplossing</li> <li>• Effectieve samenwerking en kennisdeling tussen Omgevingsdiensten, als waren we één omgevingsdienst</li> <li>• Aantoonbare verbetering van de kwaliteit, actualiteit en herbruikbaarheid van kennisproducten.</li> </ul> <p>De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe deze effecten worden bereikt, gemeten en geborgd. Hierbij ligt de nadruk niet uitsluitend op de ingezette middelen (zoals communicatie,</p>

	opleiding en veranderaanpak), maar nadrukkelijk op het aantoonbare effect van adoptie in de praktijk, waaronder een bijdrage aan de cultuurverandering.
<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver een "Adoptiebijdrage" oplevert:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die beschrijft hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt bij het opstellen van de veranderaanpak en het stakeholder management waaronder het bepalen van de veranderbereidheid (draagvlak/enthousiasme/ waarde), het benutten van de aanwezige verandercapaciteit (willen, kunnen, doen) van de stakeholders en de organisatorische gereedheidcheck Go Live</li> <li>2. Die beschrijft hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt bij de organisatorische Implementatie binnen Aanbestedende dienst waaronder het bepalen van de veranderimpact, het opstellen van opleidingsplannen per gebruikersgroep en het ontwikkelen dan wel aanpassen van documentatie, werkinstructies en handboeken vanuit de UPLO Oplossing, rekening houdend met verschillen in kennisniveau c.q. bekendheid met kennismanagement</li> <li>3. Die beschrijft hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst ondersteunt bij de interne (hier ligt de focus) en externe communicatie om management en medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdig en juist te informeren over de voortgang van de Adoptie en de impact van de ingebruikname van de UPLO Oplossing</li> <li>4. Die de opleidingsaanpak beschrijft met methodiek, aanpak en uitvoering van de opleidingsactiviteiten voorafgaande aan en na de Go-Live van de UPLO Oplossing, waaronder, het ontwikkelen van ondersteuning op de werkplek en lesmateriaal, en het opleiden van de key users, functioneel beheerders, servicedesk medewerkers en eindgebruikers en het management van de omgevingsdiensten als ambassadeurs (houd er rekening mee dat VTH-professionals (over het algemeen) doeners en praters zijn en minder van lezen)</li> <li>5. Die beschrijft welke documentatie de Inschrijver ter beschikking stelt als onderdeel van de UPLO Oplossing zoals functionele, product en overige zinvolle Documentatie en in welk format en in het Nederlands deze ter beschikking wordt gesteld.</li> <li>6. Die beschrijft welke maatregelen en KPI's Inschrijver hanteert om de adoptiegraad, samenwerking tussen Omgevingsdiensten en kwaliteit van kennisproducten te stimuleren en meten en hoe Inschrijver inzicht geeft in de effectiviteit van adoptie, waaronder: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Het definiëren en toepassen van concrete KPI's voor adoptie, zoals gebruiksgraad, actieve gebruikers, bijdrage aan en hergebruik van kennisproducten en interactie tussen Omgevingsdiensten en waardering van de UPLO Oplossing</li> <li>b. Het meten en inzichtelijk maken van samenwerking tussen Omgevingsdiensten (bijv. via gebruiksdata, interacties en gezamenlijke kennisontwikkeling)</li> <li>c. Het meten en borgen van de kwaliteit van kennisproducten (bijv. via validatie, reviews, actualiteit en gebruik)</li> <li>d. De inzet van dashboards, rapportages en monitoringmechanismen om deze KPI's continu te volgen</li> <li>e. De beschrijving van concrete maatregelen en interventies (bijv. bijsturing, feedbackloops, gerichte communicatie of aanvullende ondersteuning) om adoptie, samenwerking en kwaliteit aantoonbaar te verbeteren.</li> </ol> </li> </ol> <p>Hierbij maakt de Inschrijver expliciet onderscheid tussen de inzet van middelen en het realiseren van meetbare adoptieresultaten.</p>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Voor Aanbestedende dienst is het hierbij van belang dat de Inschrijving in de uitwerking minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ondersteuning organisatorische implementatie.</b> Beschrijf welke concrete ondersteuning de inschrijver biedt bij de organisatorische en procesmatige veranderingen die nodig zijn voor een tijdige en volledige ingebruikname van de UPLO Oplossing. Hoe concreter en beter onderbouwd deze ondersteuning is, hoe hoger de beoordeling.</li> </ol>

**Met opmerkingen [NM1]:** Nadrukkelijk noemen: verschillen in kennisniveau/bekendheid,, type medewerker, ook in het veld snel ondersteuning kunnen krijgen

	<p>2. <b>Ondersteuning communicatie.</b> Geef aan hoe de inschrijver ondersteuning biedt bij de interne en externe communicatie. Dit omvat onder andere de inzet van resources en het bijdragen aan strategie, communicatie-uitingen en bijbehorende middelen. Hoe concreter deze aanpak is uitgewerkt, hoe hoger de beoordeling.</p> <p>3. <b>Opleidingsaanpak.</b> Beschrijf de opleidingsaanpak, inclusief planning en methodiek. De beoordeling is hoger naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aanpak concreter is uitgewerkt</li> <li>• De aanpak aansluit bij verschillende manier van leren en digivaardigheid</li> <li>• Aantoonbaar wordt gemaakt dat Gebruikers de werkprocessen met de UPLO Oplossing goed kunnen uitvoeren (gebruikersadoptie);</li> <li>• De opleidingsduur per gebruiker korter is bij een gelijkwaardig kwaliteitsniveau;</li> <li>• De opleidingen en hulpfuncties volledig en passend zijn voor alle werkprocessen binnen de UPLO Oplossing.</li> </ul> <p>4. <b>Effectiviteit van Adoptie aanpak (resultaatgericht).</b> Beschrijf in hoeverre de voorgestelde adoptiebijdrage leidt tot aantoonbare en meetbare resultaten in het gebruik van de UPLO Oplossing. De beoordeling is hoger naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concrete en relevante KPI's zijn uitgewerkt voor gebruiksgraad, samenwerking tussen Omgevingsdiensten en kwaliteit van kennisproducten</li> <li>• Inzichtelijk wordt gemaakt hoe de Inschrijver het daadwerkelijke gebruik en gedrag van gebruikers meet en analyseert</li> <li>• de aanpak voorziet in actieve sturing op adoptie op basis van data (bijv. dashboards, signaleringen, interventies en feedbackmechanismen)</li> <li>• Aannemelijk wordt gemaakt dat de aanpak leidt tot aantoonbare verbetering van: gebruik en betrokkenheid van gebruikers, samenwerking en kennisdeling, kwaliteit en herbruikbaarheid van kennisproducten, sprake is van een continue verbetercyclus (monitoren, analyseren, bijsturen en borgen).</li> </ul> <p>Hoe concreter, meetbaarder en resultaatgerichter de effectiviteit van adoptie is uitgewerkt en onderbouwd, hoe hoger de beoordeling.</p>
<p><b>Invulinstructie W5</b></p>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor Wens 5 (Adoptie bijdrage) max. 6 pagina's A4 (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial</li> </ol>
<p><b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 118.125,-</b></p>	

### 6.5.5 SG5: Beheer, optimalisatie en onderhoud

UPLO Oplossing	
<b>Criterium</b>	5. Beheer, optimalisatie en onderhoud
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Beheer, optimalisatie en onderhoud" vindt plaats op basis van Wens 6 (Service Delivery Plan) dat dient te worden omschreven aan de hand van <u>drie (3) onderwerpen</u> als: samenwerkingsmodel, Key Performance Indicators en IT Change en Release management.
<b>Onderwerp 1: Samenwerkingsmodel</b>	
<b>Doelstelling</b>	Het Service Delivery Plan beschrijft hoe de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst samenwerken. Bij de start van de Overeenkomst richt de Aanbestedende dienst een duidelijke en goed uitgewerkte regieorganisatie in binnen het UPLO-domein. Deze organisatie is essentieel voor het bewaken van de kwaliteit van de UPLO-

	<p>dienstverlening en andere digitale diensten. Zij stuurt het volledige UPLO-proces aan, ziet toe op naleving van afspraken en stuurt bij waar nodig.</p> <p>De regievoerder is verantwoordelijk voor het beheer van de volledige levenscyclus van de UPLO-oplossing, op basis van heldere sturings- en beheersmaatregelen. De opdrachtnemer speelt hierbij een belangrijke rol in zowel het beheer, onderhoud als de (door)ontwikkeling van de UPLO Oplossing. Naast de algemene strategische doelen werkt de Aanbestedende dienst ook aan specifieke IV- en businessdoelstellingen voor de regieorganisatie. Het is nog niet definitief bepaald of deze organisatie als aparte eenheid wordt ingericht, maar uitgangspunt is een end-to-end regiefunctie. De regieorganisatie heeft met betrekking tot de UPLO Oplossing de volgende doelstellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het vertalen van de businessvraag naar een duidelijke en gestandaardiseerde set diensten rondom de UPLO Oplossing (binnen geldende kaders zoals informatiebeveiliging) vastgelegd in een Producten- en Dienstencatalogus (PDC).</li> <li>• Het ophalen van behoeften met betrekking tot de UPLO Oplossing en deze omzetten naar een heldere, geprioriteerde vraag en concrete dienstverlening door de Opdrachtnemer.</li> <li>• Het monitoren en aansturen van prestaties en kwaliteit van de Opdrachtnemer en andere leveranciers, op basis van SLA's, xLA's, KPI's en procesafspraken (DAP).</li> </ul> <p>De samenwerking met de Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de regieorganisatie gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst controle houdt over de UPLO-dienstverlening en de bijbehorende informatievoorziening, in lijn met haar doelstellingen.</p>
<b>Onderwerpen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Met een duidelijke afbakening van rollen en verantwoordelijkheden tussen de serviceorganisatie van de Opdrachtnemer, de Aanbestedende dienst en eventuele derde partijen. Dit moet bijdragen aan een constructieve en duurzame samenwerking, zowel tijdens de (door)ontwikkeling als het beheer (exploitatie) en onderhoud van de UPLO-dienstverlening.</li> <li>2. Op basis van heldere kritische succesfactoren en randvoorwaarden, zodat de Inschrijver optimaal kan bijdragen aan de verdere optimalisatie / professionalisering van de UPLO Oplossing.</li> <li>3. Waarbij expliciet wordt gestuurd op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duurzaam gebruik van de UPLO Oplossing (adoptie),</li> <li>• Samenwerking en kennisdeling tussen omgevingsdiensten, en</li> <li>• De kwaliteit, actualiteit en herbruikbaarheid van kennisproducten.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat de Inschrijving in de uitwerking minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Bijdrage aan regiedoelstellingen.</b> De Inschrijver beschrijft hoe hij actief en aantoonbaar bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de IT-regieorganisatie, zowel tijdens de implementatie als tijdens de beheerfase van de UPLO Oplossing. Hoe concreter deze bijdrage is uitgewerkt en hoe beter wordt ingespeeld op de ontwikkeling naar een volwassen regieorganisatie en een duurzame samenwerking, hoe positiever dit wordt beoordeeld.</li> <li>2. <b>Efficiënte sturing en besluitvorming.</b> De Inschrijver maakt inzichtelijk hoe zijn service delivery organisatie de samenwerking met de IT-regieorganisatie ondersteunt met heldere sturing en besluitvorming. Dit omvat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijke rollen en verantwoordelijkheden;</li> <li>• effectieve sturingsinstrumenten;</li> <li>• een eenvoudige en overzichtelijke organisatiestructuur met zo min mogelijk schakels.</li> </ul> <p>Oplossingen die zorgen voor meer controle, snelheid en slagkracht binnen de UPLO-dienstverlening worden hoger beoordeeld.</p> </li> <li>3. <b>Bewezen aanpak.</b> De Inschrijver onderbouwt met concrete praktijkvoorbeelden dat de voorgestelde aanpak voor de samenwerking logisch, uitvoerbaar en effectief is. Hoe beter de aanpak is onderbouwd en hoe aannemelijker het is dat deze in de praktijk succesvol is, hoe hoger de beoordeling.</li> </ol>

	<p>4. <b>Sturing op gebruik, samenwerking en kwaliteit.</b> De Inschrijver beschrijft concreet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o hoe wordt gestuurd op het gebruik van de UPLO Oplossing</li> <li>o hoe de samenwerking tussen de Omgevingsdiensten (OD's) wordt gefaciliteerd en gemonitord;</li> <li>o hoe wordt gestuurd op de kwaliteit van kennisproducten.</li> </ul> <p>Hoe concreter en beter meetbaar deze sturing is ingericht, hoe positiever dit aspect wordt beoordeeld.</p>
<b>Onderwerp 2: Key Performance Indicators</b>	
<b>Doelstelling</b>	<p>Het Service Delivery Plan beschrijft hoe de Inschrijver de KPI's van de Aanbestedende dienst (zoals opgenomen in Bijlage A – Specificatie van de Opdracht) integreert in de UPLO-dienstverlening. Daarnaast geeft de Inschrijver aan welke aanvullende sturingsmechanismen worden ingezet om de grip op en de kwaliteit van de dienstverlening verder te verbeteren. De Inschrijver en de Aanbestedende dienst maken hierover concrete afspraken, zodat het management voldoende inzicht en sturingsmogelijkheden heeft om de UPLO Oplossing en dienstverlening continu te verbeteren, in lijn met de doelstellingen. De KPI's richten zich op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klanttevredenheid. De mate van tevredenheid over de UPLO-dienstverlening, gemeten via een prestatiekaart (xLA) die door de opdrachtgever wordt ingevuld.</li> <li>• Operationele prestaties. De mate waarin de opdrachtnemer voldoet aan de afgesproken minimale eisen, zoals gerapporteerd in de servicelevel rapportages.</li> <li>• Efficiëntieverbetering. De bijdrage van de UPLO Oplossing aan het verhogen van de STP- en selfservicegraad en het verlagen van uitval. Dit moet leiden tot een hogere efficiëntie van de UPLO-dienstverlening ten opzichte van de startsituatie, rekening houdend met bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen.</li> </ul> <p>Doelstelling is het integreren van de KPI's van de Aanbestedende dienst in de UPLO-dienstverlening en het versterken van de sturing op prestaties, zodat continue verbetering wordt gerealiseerd in lijn met de gestelde doelstellingen</p>
<b>Onderwerpen</b>	<p>De Aanbestedende dienst verwacht dat de Opdrachtnemer werkt met heldere en effectieve Key Performance Indicators (KPI's):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Inschrijver maakt duidelijk hoe de KPI's van de Aanbestedende dienst zoals beschikbaarheid, capaciteit, performance, kwetsbaarheden, service windows en incident- en probleemmanagement worden vertaald naar concrete en meetbare prestaties binnen de UPLO-dienstverlening.</li> <li>2. De Inschrijver stelt, naast de bestaande KPI's, aanvullende KPI's voor die aantoonbaar bijdragen aan de doelstellingen. Deze KPI's zijn SMART geformuleerd en bevatten een duidelijke uitleg van meetmethode en toepassing.</li> <li>3. De Inschrijver beschrijft hoe actief wordt gestuurd op het behalen van de KPI's. Dit omvat ook proactieve maatregelen om afwijkingen te voorkomen. Daarnaast licht de Inschrijver toe hoe wordt gehandeld wanneer KPI's formeel worden gehaald, maar de Aanbestedende dienst toch niet tevreden is over de dienstverlening.</li> <li>4. De Inschrijver rapporteert periodiek over de KPI's. Deze rapportages vormen de basis voor overleg, evaluatie en bijsturing van de dienstverlening.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijving minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Aanvullende KPI's.</b> De Inschrijver beschrijft welke aanvullende KPI's volgens hem essentieel zijn voor het behalen van de doelstellingen. Deze KPI's zijn SMART geformuleerd en dragen aantoonbaar bij aan betere sturing, hogere efficiëntie, verbeterde operationele prestaties en/of hogere klanttevredenheid. Hoe concreter en relevanter de KPI's, hoe hoger de beoordeling.</li> <li>2. <b>Sturing op KPI's.</b> De Inschrijver legt uit hoe hij proactief stuurt op het behalen van KPI's en welke maatregelen worden ingezet om afwijkingen en herhaling te voorkomen. Dit geldt ook voor situaties die (deels) buiten de directe invloed van de</li> </ol>

	<p>Inschrijver liggen. Hoe gericht en effectiever deze acties bijdragen aan het behalen van KPI's, hoe beter de beoordeling.</p> <p>3. <b>Continue verbetering.</b> De Inschrijver beschrijft hoe hij jaarlijks werkt aan het verbeteren van de UPLO-dienstverlening en het gezamenlijk evalueren van KPI's. Hierbij wordt duidelijk hoe evaluaties leiden tot concrete verbeteracties. Hoe sneller en effectiever deze verbeteracties bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen, hoe hoger de beoordeling.</p> <p>4. <b>Rapportages.</b> De Inschrijver beschrijft hoe KPI-rapportages worden ingericht, zowel kwalitatief als kwantitatief. De rapportages bieden inzicht in prestaties en ondersteunen de samenwerking, evaluatie en bijsturing van de UPLO-dienstverlening. Hoe beter de rapportages dit mogelijk maken, hoe positiever de beoordeling.</p>
<b>Onderwerp 3: IT Change en Release management</b>	
<b>Doelstelling</b>	<p>Het Service Delivery Plan beschrijft hoe de inschrijver IT-wijzigingen beheert en uitvoert.</p> <p>Change management richt zich op de strategische procedures voor het plannen, beoordelen en beheersen van standaard en niet-standaard wijzigingen. Het doel is om risico's te beperken en ongewenste impact op de UPLO-dienstverlening te voorkomen. Release management richt zich op de uitvoering: het bouwen, testen en gecontroleerd in productie brengen van wijzigingen.</p> <p>Het doel is om wijzigingen gecontroleerd door te voeren, zodat de impact op de UPLO-dienstverlening wordt voorkomen of tot een minimum wordt beperkt.</p>
<b>Onderwerpen</b>	<p>De Aanbestedende dienst verwacht dat de inschrijver IT change &amp; release management als volgt inricht:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Duidelijke aanpak en procedures.</b> De inschrijver werkt volgens heldere beleidsprincipes en procedures, zodat wijzigingen snel, zorgvuldig en gecontroleerd worden doorgevoerd.</li> <li><b>Actieve betrokkenheid van de opdrachtgever.</b> De Aanbestedende dienst wordt tijdig betrokken bij geplande standaard en niet-standaard wijzigingen en releases. De inschrijver maakt inzichtelijk wat de mogelijke impact is op performance, koppelingen en benodigde capaciteit. Daarnaast wordt de opdrachtgever proactief geïnformeerd over de roadmap, zodat tijdig kan worden ingespeeld op aankomende veranderingen.</li> <li><b>Beheersing van risico's.</b> De inschrijver past effectieve controlemaatregelen toe om operationele verstoringen te voorkomen en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.</li> <li><b>Voorspelbaarheid en standaardisatie.</b> Het proces is gestandaardiseerd om verrassingen te voorkomen. De inschrijver maakt duidelijk hoe deze werkwijze bijdraagt aan snelheid, stabiliteit, betrouwbaarheid en het beperken van fouten door menselijk handelen.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat de Inschrijving in de uitwerking minimaal de volgende aspecten inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Continuïteit en beheersing.</b> De inschrijver beschrijft hoe preventieve en detectieve maatregelen bijdragen aan het voorkomen van operationele verstoringen. Hoe concreter en meetbaarder (SMART) deze maatregelen zijn uitgewerkt, hoe beter dit wordt beoordeeld.</li> <li><b>Doelgericht en passend ontwerp.</b> De inschrijver toont aan dat de gekozen controles voor IT change &amp; release management voldoende en doordacht zijn om de doelstellingen te behalen. Daarbij mogen deze controles de flexibiliteit en aanpasbaarheid van de UPLO Oplossing niet beperken.</li> <li><b>Bewezen en onderbouwde aanpak.</b> De inschrijver onderbouwt met concrete praktijkvoorbeelden dat de aanpak logisch is opgebouwd, goed doordacht is en uitvoerbaar is. Ook maakt de inschrijver duidelijk dat door heldere communicatie en overleg alle betrokken partijen weten wat nodig is om wijzigingen succesvol in productie te brengen.</li> </ol>
<b>Invulinstructie W6</b>	Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Oprachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Onderhoud, optimalisatie en beheer" op basis van Wens 6 max. 15 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
--	---

Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 354.375,-

### 6.5.6 SG6: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

UPL0 Oplossing	
<b>Criterium</b>	6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Maatschappelijk Verantwoord Inkopen" vindt plaats op basis van Wens 7 (Duurzaamheidscriteria).
<b>Doelstelling</b>	<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver middels het uitvoeren van de Prestatie, tijdens de contactperiode een bijdrage gaat leveren aan het behalen van de volgende Rijksdoelstellingen omtrent duurzaamheid, namelijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klimaat neutrale bedrijfsvoering in 2030</li> <li>▪ 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050</li> </ul>
<b>Onderwerpen</b>	<p>Inschrijver dient een uitwerking te geven van hoe tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt bijgedragen aan het behalen van de doelstellingen en wat de uitvoering hiervan oplevert voor de duurzaamheid van de opdracht. In de uitwerking dienen minimaal onderstaande aspecten aan bod te komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de te leveren Apparatuur bestaat uit zoveel mogelijk gerecycled materiaal (circulariteit).</li> <li>2. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de te leveren Apparatuur zo weinig mogelijk energie gebruikt, zonder dat deze instellingen leiden tot een vermindering van de gevraagde Prestatie op basis van de Eisen en Wensen uit de Oprachtspecificatie.</li> <li>3. Of hoe Inschrijver code review toepast om de eigen Standaardprogrammatuur (UPL0 Oplossing) zo efficiënt mogelijk te laten functioneren met het oog op het energieverbruik van de onderliggende Apparatuur.</li> <li>4. De manier waarop Inschrijver de vervoersbewegingen tijdens de uitvoering van de opdracht zo Co2 neutraal mogelijk uitvoert. Denk hierbij aan transport van materiaal maar ook aan reisbewegingen van Personeel.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 75.000,-</p> <p><b>Circulariteit Apparatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 30% gerecycled materiaal (<b>af trek € 7.000,-</b>);</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 20% gerecycled materiaal (<b>af trek € 5.000,-</b>);</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 10% gerecycled materiaal (<b>af trek € 3.000,-</b>);</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit minder dan 10% gerecycled materiaal (<b>bij telling € 9.000,-</b>)</li> </ul> <p><b>Energieverbruik Apparatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 10% meest energiezuinige producten in de markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>af trek € 12.000,-</b>);</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 25% meest energiezuinige producten in de</li> </ul>

	<p>markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. <b>(aftrek € 8.000,-)</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. <b>(neutraal € 0,-)</b>;</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) niet tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. U past echter wel maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. <b>(bijtelling € 8.000,-)</b>;</li> <li>• De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) niet tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. U past geen maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. <b>(bijtelling € 12.000,-)</b>.</li> </ul> <p><b>Code review software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U past code review toe op uw Programmatuur met het doel deze meer energie-efficiënt te laten functioneren. In uw antwoord heeft u toegelicht op welke wijze u dit doet. Daarnaast treft u andere maatregelen om uw software zo energie-efficiënt mogelijk te laten zijn. Deze wijze waarop heeft u toegelicht. <b>(aftrek € 9.000,-)</b>;</li> <li>• U past geen code review toe op uw Programmatuur met het doel deze meer energie-efficiënt te laten functioneren. Daarnaast treft u echter wel andere maatregelen om uw software zo energie-efficiënt mogelijk te laten zijn. Deze wijze waarop heeft u toegelicht. <b>(neutraal € 0,-)</b>;</li> <li>• U past geen code review toe en treft ook geen andere maatregelen om uw Programmatuur zo energie-efficiënt mogelijk te maken. <b>(bijtelling € 9.000,-)</b>.</li> </ul> <p><b>Co2 neutraal vervoer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd <b>(aftrek € 7.000,-)</b>;</li> <li>• 75 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd <b>(aftrek € 5.000,-)</b>;</li> <li>• 50 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd <b>(aftrek € 3.000,-)</b>;</li> <li>• Minder dan 50 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd <b>(bijtelling € 5.000,-)</b>.</li> </ul>
<p><b>Invulinstructie</b></p>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Maatschappelijk Verantwoord Inkopen" op basis van Wens 7 max. 2 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<p><b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 118.124,- (€ 83.125,- o.b.v. beantwoording Inschrijver + € 35.000,- o.b.v. de fictieve waarde van de Duurzaamheidscriteria)</b></p>	

## 6.6 Beoordeling subgunningscriteria ITSM Oplossing (perceel 2)

### 6.6.1 SG1: Functionele kwaliteit

ITSM Oplossing	
<b>Criterium</b>	1. Functionele kwaliteit
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Functionele kwaliteit" vindt plaats op basis van Wens 8 (Functionaliteit).
<b>Doelstelling</b>	<p>De functionele kwaliteit van de ITSM Oplossing bepaalt in sterke mate de mogelijkheid tot effectieve, end-to-end regie op de dienstverlening, integraliteit van sturing en compliance, ondersteuning van ketensamenwerking en gebruikersadoptie. Daarnaast vormt het de basis voor een effectieve regie- en beheerorganisatie voor meerdere Business Service Solution (Trigger BSS UPLO) Oplossingen</p> <p>Het doel is het selecteren van een ITSM Oplossing die ondersteuning biedt aan de volledige SI/ITSM-levenscyclus, optimale samenwerking tussen de IT-regieorganisatie, Opdrachtnemer en eventuele derden, en een maximale gebruiksvriendelijkheid op basis van best practices (zoals ITIL, BiSL, SIAM, TOGAF).</p>
<b>Onderwerpen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Functionele dekking ITSM-processen.</b> Inschrijver beschrijft op gestructureerde wijze welke ITIL4-practices (minimaal de 26) het platform standaard ondersteunt. Per practice wordt toegelicht of deze out-of-the-box, configureerbaar of als maatwerk beschikbaar is, met bijvoeging van een procesmapping-overzicht en referentie-implementaties. Maak inzichtelijk welke processen volledig geïntegreerd zijn (strategisch t/m operationeel) en op welke wijze onderlinge samenhang wordt geborgd.</li> <li>2. <b>Orkestratie &amp; Regie waaronder:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>SIAM.</b> Inschrijver licht uit hoe de oplossing multi-vendor regie en SIAM ondersteunt: omschrijf expliciet SIAM-componenten (zoals RASCI / regelkringen / overlegstructuren, ketenrapportages, scheiding leveranciers/organisaties) en maak met concrete scenario's inzichtelijk hoe end-to-end besturing en escalatie plaatsvindt.</li> <li>b. <b>Governance &amp; Compliance.</b> Inschrijver geeft een overzichtelijke beschrijving van zowel de technische invulling als de governance invulling (regie op de overeengekomen Informatiebeveiligingsplan en service continuïteitsplan, audits / controles / overlegstructuren en besluitvorming) en op compliance (BIO, NIS2, ISO27001, logging, audittrail) zijn ingericht.</li> <li>c. <b>Interfacing &amp; Ketenintegratie.</b> Inschrijver levert een overzicht van alle beschikbare interfaces (API's), beschrijft het API-governanceproces, versiebeheer, beveiligingsmaatregelen en toont (met één of meer use cases) aan hoe koppelingen met externe systemen praktisch verlopen, bij voorkeur plug-and-play en met zo min mogelijk maatwerk.</li> <li>d. <b>Dashboards &amp; Inzicht.</b> Inschrijver licht toe hoe dashboards zijn ingericht (welke KPI's, op welk niveau, real-time of batch, personalisatie, drill-down), illustreer met screenshots hoe deze dashboards bijdragen aan sturing/continue verbetering.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Gebruikerservaring &amp; Toegankelijkheid / Selfservice.</b> Inschrijver geeft inzicht door middel van documentatie van de gebruikersinterface, de opzet van RBAC, selfservice functionaliteit, onboarding procedures, en tot welke gebruikerservaring dit heeft geleid.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De inschrijver wordt beoordeeld op de kwaliteit van de functionaliteit van de SI/ITSM Oplossing. De beoordeling vindt plaats op basis van de onderstaande aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Functionele Dekking en Samenhang.</b> In hoeverre en hoe de SI/ITSM Oplossing alle relevante SI/ITSM-processen ondersteunt (ten minste 26 ITIL4 practices) en deze processen logisch en geïntegreerd aan elkaar zijn gekoppeld (strategisch, tactisch, operationeel; van portfolio tot CSI). Hogere waardering door overtuigende</li> </ol>

	<p>referentie-implementaties op basis van hoge out-of-the-box dekking waardoor minimale inrichting/maatwerk nodig is.</p> <p>2. <b>Orkestratie en Multi-vendor Regie.</b> Hoe de ITSM Oplossing orkestratie en regie op dienstverlening (trigger is de MPV UPLO Oplossing) met leveranciers ondersteunt. Het is vanuit de business compliant aan TOGAF / SIAM end-to-end besturing. Vanuit keteninterfacemanagement en rolgedreven overlegstructuren, RASCI wordt voldaan aan een effectieve IT-Regieorganisatie. Hogere waardering van orkestratie en regie naarmate de SIAM end-to-end besturing in volwassenheid meer is uitgewerkt.</p> <p>3. <b>Governance, Compliance, Auditing.</b> Hoe governance, compliance (BIO, NIS2, ISO 27001), audittrail en overleg (RACI, besluitvorming, escalatie) structureel in de ITSM Oplossing zijn geborgd, incl. logging, rapportages en sluitende workflows. Hogere waardering wanneer Inschrijver de certificaten en de technische rapportages (waaronder data processing en access management) kan overleggen.</p> <p>4. <b>Interfacing en Ketenintegratie.</b> De mate waarin de ITSM oplossing eenvoudig en veilig is te koppelen aan interne modules en externe systemen (API-first-principe), voorzien van versiebeheer, security-regimes en plug-and-play integratiemogelijkheden. Hogere waardering bij bewezen ketenintegraties, minimale afhankelijkheid tussen de lifecycle, governance en de regelkringen inclusief dashboards.</p> <p>5. <b>Dashboards en Inzicht.</b> Hoe management en gebruikers op alle niveaus (End-to-end, operationeel, tactisch, strategisch) via real-time dashboards en rapportages worden ondersteund in monitoring en continue verbetering. Hogere waardering wanneer samenhang en afhankelijkheid meer zichtbaar is tussen de verschillende life-cycles SI/ITSM.</p> <p>6. <b>Gebruikerservaring en Toegankelijkheid.</b> Omschrijf de strategie, in hoeverre de ITSM Oplossing intuïtief te gebruiken is, rolgebaseerde toegang ondersteunt en selfservice mogelijk maakt toegang en personalisatiemogelijkheden. Hogere waardering bij bewijsvoering gebruikersadoptie en/of live demo's.</p>
<b>Invulinstructie</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Functionele kwaliteit" op basis van Wens 8 max. 20 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 101.250,-</b>	

### 6.6.2 SG2: Implementatieplan

ITSM Oplossing	
<b>Criterium</b>	2. Implementatieplan
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Implementatie" vindt plaats op basis van Wens 9 (Implementatie plan).
<b>Doelstelling</b>	De implementatie van de SI/ITSM Oplossing bepaalt direct het succes van adoptie, stabiliteit en tijdigheid van oplevering, aansluiting bij bestaande processen/situaties en duurzame borging binnen de regieorganisatie. Een gestructureerde, volledig onderbouwde, risico beheersbare en realistisch geclusterde implementatie waarmee de SI/ITSM Oplossing binnen planning, budget en kaders live wordt gebracht, geïmplementeerd en beheerd.

<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat de Oprachtnemer de volgende onderwerpen inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Implementatiestrategie.</b> Inschrijver werkt per spoor uit (analyse en ontwerp volgens overeengekomen HLD, realisatie, test, acceptatie, uitrol) welke activiteiten worden uitgevoerd, door wie, met welke deliverables, hoe uitrol is opgebouwd en hoe opschaling zo risico vrij wordt ingericht.</li> <li>2. <b>Rollen, taken, governance (RASCI).</b> Inschrijver maakt per spoor een RASCI-matrix concreet wie waarvoor verantwoordelijk is (Opdrachtgever, Oprachtnemer, eindgebruikers); voeg deze matrix bij en omschrijf hoe taken worden overgedragen en aangestuurd.</li> <li>3. <b>Risicoanalyse en mitigatie.</b> Inschrijver identificeert de (kritische) risico's voor deze implementatie, beschrijft bij elk risico: omschrijving, impact (1-5), kans (1-5), maatregel, eigenaar en fallback-procedures. Voeg een actueel risicologboek bij.</li> <li>4. <b>Resourceplanning.</b> Inschrijver onderbouwt voor de implementatie de inzet van sleutelfunctionarissen, specificeer voor elke rol: hoeveelheid inzet (in uren/dagen), benodigd profiel, beschikbaarheid, verantwoordelijkheid en secundaire back-up. Duid of, en wat, van de Opdrachtgever wordt verwacht.</li> <li>5. <b>Testaanpak en acceptatie.</b> Inschrijver beschrijft de teststrategie (welke testsoorten, methodiek, planning), benoemt de acceptatiecriteria (SMART) van de hoofdprocessen in relatie met de life-cycles. Wie de acceptatie uitvoert, welke documentatie wordt opgeleverd (testplannen/rapporten).</li> <li>6. <b>Dataprocessing.</b> Inschrijver werkt een totale data processing overzicht uit conform de overeengekomen architectuur principes inclusief wet- en regelgeving. Dit door middel van kwaliteitscontroles, fallback- en validatiestrategie en privacychecks. Geef praktijkreferentie van eerder succesvol uitgevoerde inrichtingen.</li> <li>7. <b>Opleiding.</b> Inschrijver beschrijft wie getraind/onderwezen wordt, wanneer, in welke vorm (workshop, e-learning etc.), hoe effectiviteit van opleiding wordt geborgd/gemeten (adoptiegraad, time-to-productivity).</li> <li>8. <b>Kwaliteitsborging.</b> Inschrijver licht toe welke normen, reviews, auditmomenten, reviewdocumenten en lessons-learned-processen zijn ingericht voor kwaliteitsbewaking; geef aan in welke overlegcyclus er op bijsturing wordt gestuurd.</li> </ol>
<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De inschrijver wordt beoordeeld op de implementatie van de SI/ITSM Oplossing. De beoordeling vindt plaats op basis van de onderstaande aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Implementatiestrategie.</b> Geef een SMART, realistisch stappenplan voor de implementatie met fasering, deliverables, afhankelijkheden. Hogere waardering wanneer de orkestratie meer concreet is ingericht vanuit de invalshoeken: end-to-end vanuit de business, bottom-up vanuit operationeel, tactisch naar strategisch, afhankelijkheden tussen interfaces, regelkringen en dashboards in de keten besturing en relatieleggen met de UPLO Oplossing als MVP en verder.</li> <li>2. <b>Taken, Rollen en Governance.</b> Mate van inzicht in de rollen, taken en verantwoordelijkheden, SMART uitgewerkt in RACI-schema's, en wie op welk moment betrokken is. Hogere waardering bij volledige transparantie in de demarcatie van taken, rollen en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Oprachtnemer.</li> <li>3. <b>Risicoanalyse en Mitigatie.</b> Mate van inzicht in de belangrijkste risico's, hun impact, kans, verantwoordelijke, en concrete beheersmaatregelen en fallback-scenario's. Hogere waardering bij risico's buiten eigen invloedssfeer benoemd en gemitigeerd</li> <li>4. <b>Resourceplanning.</b> Mate van inzicht in de uren per rol per spoor, wie, wanneer, met welke inzet nodig is. Hogere waardering bij SMART, realistische ureninzet, kwantitatief onderbouwd</li> <li>5. <b>Testaanpak en Acceptatie.</b> Mate van inzicht in de SMART teststrategie gelet op: technische en governance testen, testsoorten, methodiek, acceptatie-eisen</li> </ol>

	(volgens de overeengekomen criteria en meetpunten). Hogere waardering bij SMART testplan op basis van eigen testomgeving en uniforme acceptatiecriteria
	6. <b>Kwaliteitsborging.</b> Beschrijf welke kwaliteitsnormen, technisch conform de classificatie goud en ten aanzien van governance conform KPI besturing. Hogere waardering bij aantoonbare borging op meerdere niveaus.
<b>Invulinstructie</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Implementatie" op basis van Wens 9 (implementatieplan) max. 10 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 33.750,-</b>	

### 6.6.3 SG3: Beheer en onderhoud

<b>ITSM Oplossing</b>	
<b>Criterium</b>	3. Beheer en onderhoud
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Implementatie" vindt plaats op basis van Wens 10 (Governance).
<b>Doelstelling</b>	Duurzaam end-to-end beheer en continue doorontwikkeling van de SI/ ITSM Oplossing zijn randvoorwaardelijk voor stabiliteit, compliance, ketenregie en blijvende fit-for-purpose van het platform. Borging van toekomstvaste continuïteit, wendbaarheid, innovatie en kennis van de ITSM Oplossing, met volledige transparantie, compliance en regie vanuit de aanbesteder – over de gehele exploitatieperiode. Trigger is de restpuntenlijst uit de implementatie van ITSM Oplossing.
<b>Onderwerpen</b>	<p>Aanbestedende dienst verwacht dat de Opdrachtnemer de volgende onderwerpen inzichtelijk maakt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Beheerorganisatie &amp; Governance.</b> Inschrijver geeft inzicht in de structuur van de beheerorganisatie, overlegcycli, escalatiepaden, rolverdeling (RASCI), overlegfrequentie en waarborging van eigenaarschap. Geef voorbeelden van operationele werking van regie/overleg.</li> <li>2. <b>Operationeel Beheer &amp; Support.</b> Inschrijver specificeert de servicedesk (beschikbaarheid, locatie(s), 1e/2e/3e-lijns support), escalatieprocedures, wijze van incidentafhandeling (MTTR, trends), continuïteitsplanning (fallback).</li> <li>3. <b>Continuous Improvement (CSI) en Doorontwikkeling.</b> Inschrijver beschrijft het proces voor het registeren, prioriteren, uitvoeren en evalueren van verbetervoorstellen; lever een voorbeeld van een verbetercyclus (backlog &gt; realisatie &gt; rapportage).</li> <li>4. <b>Rapportages &amp; Monitoring.</b> Inschrijver beschrijft elke KPI's worden gemeten en gerapporteerd, op welke wijze rapportages tot stand komen (geautomatiseerd, real-time), wie toegang heeft en hoe signaleringen van afwijkingen worden teruggekoppeld en geacteerd.</li> <li>5. <b>Beveiliging, Compliance &amp; Audit.</b> Inschrijver documenteert concrete maatregelen voor beveiliging, periodieke controles, incidentmelding, logging en auditing, en onderbouwt met actuele certificaten of auditrapportages.</li> <li>6. <b>Exit.</b> Inschrijver beschrijft wat overdraagbaar is bij exit, documentatiestatus, en voegt een uitgewerkt exit-plan/scenario toe.</li> </ol>

<b>Beoordelingsaspecten</b>	<p>De inschrijver wordt beoordeeld op de implementatie van de SI/ITSM Oplossing. De beoordeling vindt plaats op basis van de onderstaande aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Beheerorganisatie &amp; Governance.</b> SMART uitgewerkte hiërarchie van beheer, overlegstructuren, escalatielijnen (tactisch/operationeel) en samenwerking tussen beheerpartijen, inclusief RASCI. Hogere waardering bij aantoonbare best practice SIAM / ITIL4 inrichting.</li> <li><b>Operationeel Beheer &amp; Servicedesk.</b> Omschrijving SLA's, supportmodellen (2e/3e lijns), bereikbaarheidsregelingen, incidentenmanagement en selfservice performance. Hogere waardering bij bewijslast MTTR/MTBF prestaties, hoge klanttevredenheid en selfservicegraad</li> <li><b>Continue verbetering &amp; doorontwikkeling.</b> SMART ingericht CSI-proces, verbeterregister, hoe worden verbeterverzoeken geregistreerd, geborgd en gerapporteerd. Hogere waardering bij gerealiseerde verbeteringen (in relatie met het risk-register) en CSI-rapportages</li> <li><b>Rapportage &amp; Dashboarding.</b> Periodieke rapportages, real-time KPI-monitoring vanuit vier (4) invalshoeken: basis modules, orkestra, toegang en KSF/KPI. Hogere waardering bij Realtime monitoring, geautomatiseerd rapportageproces in dashboard en audit trail.</li> <li><b>Beveiliging, Compliance &amp; Audit.</b> Uitvoering en borging van informatiebeveiligingsplan (BIO/NIS2/ISO27001). Hogere waardering bij ISO/BIO/NIS2 certificering inclusief auditing en control planning (SIEM integratie).</li> <li><b>Exit.</b> Documentatie/versiebeheer en exitstrategie en plan. Hogere waardering bij aantoonbare geslaagde overdracht in eerdere trajecten</li> </ol>
<b>Invulinstructie</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Beheer en onderhoud" op basis van Wens 10 max. 15 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<p>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 33.750,-</p>	

#### 6.6.4 SG4: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

ITSM Oplossing	
<b>Criterium</b>	7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
<b>Inleiding</b>	De beoordeling op het subgunningscriterium "Maatschappelijk Verantwoord Inkopen" vindt plaats op basis van Wens 11 (Duurzaamheidscriteria).
<b>Doelstelling</b>	<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver middels het uitvoeren van de Prestatie, tijdens de contactperiode een bijdrage gaat leveren aan het behalen van de volgende Rijksdoelstellingen omtrent duurzaamheid, namelijk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klimaat neutrale bedrijfsvoering in 2030</li> <li>▪ 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030 en volledig circulair zijn in 2050</li> </ul>
<b>Onderwerpen</b>	<p>Inschrijver dient een uitwerking te geven van hoe tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt bijgedragen aan het behalen van de doelstellingen en wat de uitvoering hiervan oplevert voor de duurzaamheid van de opdracht. In de uitwerking dienen minimaal onderstaande aspecten aan bod te komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de te leveren Apparatuur bestaat uit zoveel mogelijk gerecycled materiaal (circulariteit).</li> </ol>

	<p>2. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de te leveren Apparatuur zo weinig mogelijk energie gebruikt, zonder dat deze instellingen leiden tot een vermindering van de gevraagde Prestatie op basis van de Eisen en Wensen uit de Opdrachtspecificatie.</p> <p>3. Of hoe Inschrijver code review toepast om de eigen Standaardprogrammatuur (UPL0 Oplossing) zo efficiënt mogelijk te laten functioneren met het oog op het energieverbruik van de onderliggende Apparatuur.</p> <p>4. De manier waarop Inschrijver de vervoersbewegingen tijdens de uitvoering van de opdracht zo Co2 neutraal mogelijk uitvoert. Denk hierbij aan transport van materiaal maar ook aan reisbewegingen van Personeel.</p>
<p><b>Beoordelingsaspecten</b></p>	<p>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 10.000,-</p> <p><b>Circulariteit Apparatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 30% gerecycled materiaal (<b>af trek € 2.000,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 20% gerecycled materiaal (<b>af trek € 1.500,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit meer dan 10% gerecycled materiaal (<b>af trek € 1.000,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur bestaat aantoonbaar uit minder dan 10% gerecycled materiaal (<b>bij telling € 2.000,-</b>)</li> </ul> <p><b>Energieverbruik Apparatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 10% meest energiezuinige producten in de markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>af trek € 4.000,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 25% meest energiezuinige producten in de markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>af trek € 2.000,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. Daarnaast past u maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>neutraal € 0,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) niet tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. U past echter wel maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>bij telling € 2.000,-</b>);</li> <li>De door u te leveren Apparatuur behoort aantoonbaar (middels een onafhankelijke benchmark) niet tot de 50% meest energiezuinige producten in de markt. U past geen maatregelen toe om deze Apparatuur zo energie-efficiënt mogelijk in te zetten. (<b>bij telling € 4.000,-</b>).</li> </ul> <p><b>Code review software</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>U past code review toe op uw Programmatuur met het doel deze meer energie-efficiënt te laten functioneren. In uw antwoord heeft u toegelicht op welke wijze u dit doet. Daarnaast treft u andere maatregelen om uw software zo energie-efficiënt mogelijk te laten zijn. Deze wijze waarop heeft u toegelicht. (<b>af trek € 2.000,-</b>);</li> <li>U past geen code review toe op uw Programmatuur met het doel deze meer energie-efficiënt te laten functioneren. Daarnaast treft u echter wel andere maatregelen om uw software zo energie-efficiënt mogelijk te laten zijn. Deze wijze waarop heeft u toegelicht. (<b>neutraal € 0,-</b>);</li> <li>U past geen code review toe en treft ook geen andere maatregelen om uw Programmatuur zo energie-efficiënt mogelijk te maken. (<b>bij telling € 2.000,-</b>).</li> </ul> <p><b>Co2 neutraal vervoer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd (<b>af trek € 2.000,-</b>);</li> <li>75 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd (<b>af trek € 1.500,-</b>);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd (<b>af trek € 1.000,-</b>);</li> <li>• Minder dan 50 % van alle transport of vervoersbewegingen voor de uitvoering van de opdracht worden Co2 neutraal uitgevoerd of aantoonbaar gecompenseerd (<b>bij telling € 2.000,-</b>).</li> </ul>
<b>Invulinstructie</b>	<p>Bij de uitwerking gelden de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitwerking mag niet in strijd zijn met de Opdrachtspecificatie (Bijlage A).</li> <li>2. Inschrijver dient in de uitwerking uit te gaan van de door Aanbestedende dienst gestelde kaders en principes vanuit architectuur en informatiebeveiliging</li> <li>3. De uitwerking van elke Wens dient als een samenhangend, volledig en leesbaar geheel te zijn uitgewerkt, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld verkrijgt van hoe Inschrijver hier invulling aan gaat geven;</li> <li>4. De Inschrijving bevat voor subgunningscriterium "Maatschappelijk Verantwoord Inkopen" op basis van Wens 11 max. 6 pagina's A4. (incl. Bijlagen, excl. leeswijzer en 1-A4 management samenvatting welke beide niet meetellen in de beoordeling)</li> <li>5. Inschrijver gebruikt voor de beantwoording minimaal een lettergrootte van 9pt Arial.</li> </ol>
<p><b>Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de Inschrijfprijs is € 11.250,-,- (€ 7.250,- o.b.v. beantwoording Inschrijver + € 4.000,- o.b.v. de fictieve waarde van de Duurzaamheidscriteria)</b></p>	

## 7 Gunning

### 7.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt aangemerkt als de Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV). Aanbestedende dienst hanteert hierbij het uitgangspunt dat deze Inschrijver op de subgunningscriteria per perceel een gemiddelde score van een zes (6) of hoger heeft. Bij een lagere gemiddelde score dan een zes (6) wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Bij een gelijke uitkomst van de BPKV bij perceel 1 of perceel 2 tussen twee (2) of meer Inschrijvers wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het subgunningscriterium "Functionele kwaliteit". Indien er alsnog een gelijke uitkomst is op basis van de hoogste beoordeling, dan wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het subgunningscriterium "Implementatie". Is dan nog steeds sprake van een gelijke uitkomst, dan wordt door middel van loting van de Inschrijvers met gelijke kwaliteitsscore de uiteindelijke plaats op de ranglijst bepaald.

### 7.2 Verificatie

Nadat op basis van de beoordeling een ranking is opgemaakt en bekend is welke Inschrijver als nummer een (1) is geëindigd, vangt de verificatie van elk perceel afzonderlijk aan. De Aanbestedende dienst kan de verificatie gebruiken om onder meer de opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen, de Inschrijving te checken op realistische aannames en uitsluitend voor perceel 1 de UPLO Oplossing op basis van een Proof-of-Concept (hierna: PoC) te verifiëren.

Concreet worden in ieder geval voor beide percelen de volgende zaken geverifieerd:

- De oplossing: gaat beoogd Opdrachtnemer datgene leveren wat nodig is om de Opdracht uit te kunnen voeren en de strategische doelstellingen van de Aanbestedende dienst realiseren
- Heeft beoogd Opdrachtnemer realistische aannames gedaan bij het opstellen van zijn Inschrijving c.q. kwaliteitsdocumenten.
- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie.
- De prijsopbouw: is de Inschrijfprijs realistisch en zijn er geen essentiële componenten weggelaten in de prijsopbouw (prijspecificatie).
- Bewijsstukken uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen.

Kan beoogd Opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen met dominante informatie, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de verificatie af te breken en de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen. De Aanbestedende dienst zal dan de "nieuwe nummer 1" in de ranking (de Inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de Verificatie.

Indien gewenst is het mogelijk een referentiebezoek af te leggen. Bij een negatief resultaat, kan de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Indien een verificatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet nodig is of de verificatie als bedoeld in in deze paragraaf succesvol is verlopen, is de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding (de beoogd Opdrachtnemer) definitief bekend. Deze bekendmaking (bekendmaking beoogd Opdrachtnemer) zal schriftelijk via TenderNed worden medegedeeld aan de Inschrijvers.

#### 7.2.1 Proof-of-Concept

Aan Inschrijver op nummer één (1) wordt voor perceel 1 (UPLO Oplossing) als onderdeel van de verificatie gevraagd een PoC van de aangeboden systeemprogrammatuur te demonstreren. De PoC dient aan te tonen dat de voorgestelde oplossing daadwerkelijk aansluit bij de eisen en specificaties en geen tegenstrijdigheden bevat. Door het uitvoeren van deze verificatie en het beoordelen van de PoC, verkrijgt

de Aanbestedende dienst zekerheid of de UPLO Oplossing uitvoerbaar is binnen de gestelde functionele kaders en strookt met de feitelijke mogelijkheden van de aangeboden systeemprogrammatuur.

Ten aanzien van de UPLO Oplossing verlangt de Aanbestedende dienst als onderdeel van de functionele validatie dat in de PoC de functionaliteiten op basis van in Bijlage I (Document 1) bijgesloten Use Cases werkend worden getoond.

De demonstratie van de PoC vindt plaats op een nog nader te bepalen datum en locatie van de Aanbestedende dienst met door de Inschrijver geleverde hardware. De verificatie door de Aanbestedende dienst geschiedt aan de hand van een vooraf gedeelde checklist. De eisen die de Aanbestedende dienst aan de PoC van de Inschrijver stelt zijn:

1. **Relevante functionaliteit:** De PoC moet de genoemde kernfunctionaliteiten van de oplossing tonen zoals beschreven in de offerte en de aanbestedingsdocumenten, met de nadruk op de punten die voor de Opdracht essentieel zijn.
2. **Praktijkgericht Use Cases:** De PoC dient plaats te vinden op basis van een of meerdere praktijkgerichte Use Cases die representatief zijn voor het beoogde gebruik bij de Aanbestedende dienst.
3. **Duidelijke randvoorwaarden en infrastructuur:** Het moet helder zijn onder welke (technische) randvoorwaarden en met welke apparatuur of datasets wordt gewerkt.
4. **Documentatie en toelichting:** Inschrijver levert een korte beschrijving of handleiding welke tijdens de PoC uitleg geeft over de werking van de functies.
5. **Geen ontwikkeling op maat:** De PoC dient te worden uitgevoerd met producten en functionaliteiten die 'out-of-the-box' beschikbaar zijn of waarvan de oplevering is opgenomen in de offerte (tenzij anders toegestaan).
6. **Veiligheid en vertrouwelijkheid:** PoC-activiteiten mogen de informatiebeveiliging of operationele voortgang van de Aanbestedende dienst niet in gevaar brengen; indien nodig, moeten testruimtes of gescheiden omgevingen worden ingericht.

### 7.3 Gunningsperiode

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer voor elk perceel heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs en er wederzijds vertrouwen bestaat dat Partijen tot overeenstemming kunnen komen over de totstandkoming van de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af met het uitbrengen van een voornemen tot gunnen.

Indien beoogde Opdrachtnemer niet overtuigend kan aantonen dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de gunningsperiode met deze partij te beëindigen en zijn Inschrijving alsnog terzijde te leggen. Vervolgens heeft de Aanbestedende dienst het recht de als tweede geëindigde partij uit te nodigen voor de verificatie of de procedure stop te zetten. Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de Opdracht.

#### 7.3.1 Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen van perceel 1 en/of perceel 2 kan hij binnen een termijn van 20 Kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Arnhem.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een

dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

De genoemde termijn van twintig (20) Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen twintig (20) Kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel 1 en/of 2 op zo kort mogelijke termijn informeren over het instellen van een kort geding.

Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening. Bij het uitsturen van de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Als het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

### **7.3.2 Definitieve gunning**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de Opdracht te gunnen. Met de gegunde Inschrijver wordt de Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Als er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

Als de Aanbestedende dienst besluit om de Opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) Kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

## **7.4 De Overeenkomst**

Van de beoogd Opdrachtnemer wordt in de Gunningfase verwacht dat hij het eerste concept van de Overeenkomst opstelt, waarin tenminste (niet-limitatief) het volgende is geregeld:

- De GIBIT 2025 artikelen en toelichting zijn van toepassing op de Overeenkomst met uitsluiting van de voorwaarden van beoogd Opdrachtnemer. Zij zijn aanvullend op hetgeen is gesteld in de Gunningleidraad en in de Bijlagen. De door beoogd Opdrachtnemer op te stellen Overeenkomst mag niet strijdig zijn met deze voorwaarden, in die zin dat dit een wezenlijke wijziging zou betekenen.
- Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst(en)
- Indexeringsregeling conform GIBIT 2025.
- Facturering en betaling dient te voldoen aan de fiscale wettelijk eisen.

## 8 Bijlagen

### Bijlage I.

#### **Bindende documenten**

Document 1: Use cases  
Document 2: Kwaliteitscriteria en hoofdsituaties  
Document 3: GIBIT 2025 artikelen  
Document 4: Toelichting GIBIT 2025 artikelen  
Document 5: Algemene voorwaarden Omgevingsdienst NL  
Document 6: ICT Begrippenlijst

### Bijlage II.

#### **Informatieve documenten**

Document 1: Eindadvies Pijler 4, IBP VTH

### Bijlage III

#### **Bijlagen betrekking hebben op de Inschrijving**

Bijlage A: Opdrachtspecificatie  
Bijlage B1: Programma van Eisen (perceel 1)  
Bijlage B2: Programma van Eisen (perceel 2)  
Bijlage C: Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden  
Bijlage D: Verklaring geen Russische betrokkenheid  
Bijlage E: Eigen verklaring  
Bijlage F: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid  
Bijlage G: Antwoordblad bewezen referenties  
Bijlage H: Verklaring draagkracht en bekwaamheid derden  
Bijlage I: Verklaring ter zake van verzekering  
Bijlage J1: Prijzenblad (perceel 1)  
Bijlage J2: Prijzenblad (perceel 2)  
Bijlage K: Geheimhoudingsverklaring