

Aanbestedingsleidraad



EUROPESE AANBESTEDING IDENTITY & ACCESS
MANAGEMENT (IAM) OPLOSSING



Gemeente Helmond





Beste inschrijver,

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding voor een 'Identity & Access Management (IAM)-oplossing'.

Wij zijn blij met uw belangstelling voor onze opdracht.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven.

Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Met vriendelijke groet,

Gemeente Helmond

CPV-codes:	48000000-8 Software en informatiesystemen
TenderNed nummer:	592606
Datum:	28 mei 2026
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Procedure:	Openbare Europese procedure



Inhoudsopgave

1	Aanbestedende dienst en communicatie.....	4
1.1	Aanbestedende dienst	4
1.2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)	4
1.3	Communicatie	5
2	De opdracht.....	6
2.1	Beschrijving van de huidige en gewenste situatie	6
2.2	Doel en onderwerp van de opdracht	6
2.3	De overeenkomst.....	9
2.3.1	Omvang.....	10
2.3.2	Wachtkamerconstructie	10
2.3.3	Verwerkersovereenkomst.....	10
2.4	Merknamen, typen e.d.	10
2.5	Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet.....	10
2.5.1	Gekozen procedure.....	11
2.5.2	Percelenindeling.....	11
2.5.3	Gunningscriterium	11
2.6	Voorwaarden voor uitvoering	11
2.6.1	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	11
2.6.2	Social return	11
3	De inschrijving.....	13
3.1	Akkoordverklaring	13
3.2	Inschrijvingsdatum en - tijd.....	13
3.3	Planning	13
3.4	Rechtsgeldige ondertekening.....	13
3.5	Documenten bij inschrijving	13
3.6	Documenten na voorlopige gunning	14
3.7	Inschrijving door Russische entiteiten	14
3.8	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving.....	14
3.9	Opening van de inschrijvingen	14
3.10	Kosten inschrijving	15
4	Voorwaarden en voorschriften.....	15
4.1	Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA.....	15
4.2	Aantal inschrijvingen per onderneming	16
4.3	Nota van inlichtingen.....	16
4.4	Melden tekortkomingen.....	17
4.5	Ongeldige inschrijving of ommissie of geringe fout	17
4.6	Vertrouwelijkheid inschrijving	17
4.7	Taal.....	17
4.8	Voorbehouden	17
4.9	Varianten.....	17
4.10	Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	18
5	Selectiecriteria	19
5.1	De uitsluitingsgronden.....	19
5.2	Geschiktheidseisen	19
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	19
5.2.2	Ervaring	19
5.2.3	Financieel economische draagkracht	21
5.2.4	Informatiebeveiliging	21
6	Gunningscriteria	22
6.1	Het gunningscriterium EMVI	22
6.2	Gunningscriterium Prijs	22
6.3	Gunningscriterium kwaliteit	23
7	Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen	27
7.1	Beoordeling inschrijvingen	27
7.2	Gunningsbeslissing	28
7.3	Klachtenprocedure	29
7.4	Toepasselijk recht en geschillen	29
	Bijlagen.....	30



1 Aanbestedende dienst en communicatie

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren '70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaaleconomische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren '80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 90.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatienetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.helmond.nl>.

1.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Om ervoor te zorgen dat inwoners van Helmond, nu en in de toekomst, gezond en gelukkig kunnen leven, is het nodig om zuinig te zijn op ons milieu, klimaat én op onze sociale omgeving. Daarom hebben we onder meer de ambitie om een klimaatneutrale stad te zijn in 2035, streven we naar een circulaire economie in uiterlijk 2050 en willen we een diverse en inclusieve stad zijn. Door maatschappelijk verantwoord opdracht te geven en in te kopen, ook wel afgekort tot MVOI, hebben we een krachtig instrument in handen om bij te dragen aan het realiseren van deze ambities.

MVOI is opdrachtgeven en inkopen met de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus. Dit betekent dat bij de inkoop van leveringen, diensten en werken waar mogelijk invulling wordt gegeven aan één of meer van de zes thema's:

- milieu;
- klimaat;
- circulair;
- diversiteit en inclusie;
- Social Return;
- Internationale Sociale Voorwaarden/ketenverantwoordelijkheid.

Deze zes thema's ontleen we aan het Manifest MVOI, dat we in november 2022 hebben ondertekend. Met deze ondertekening committeren wij ons aan het toepassen van MVOI en gaan wij actief aan de slag met het implementeren van MVOI binnen onze organisatie. Wat onder de diverse thema's wordt verstaan, is te lezen in het 'Actieplan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen - Het fundament' (op pagina 3). Het Actieplan is hier te vinden: [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | Gemeente Helmond](https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi) (<https://www.helmond.nl/1/inkoop/mvi>).



In het verlengde van het Manifest MVOI hebben we het 'Schone Lucht Akkoord' en het 'Convenant Schoon en Emissieloos Bouwen' ondertekend. Dit betekent dat we bij aanbestedingen voor bouwwerkzaamheden in de openbare ruimte de uitstoot van onder meer CO₂ en stikstof zoveel mogelijk naar nul willen terugbrengen.

Hoe we bij deze aanbesteding invulling geven aan één of meer van de zes MVOI-thema's vindt u in de eisen en (sub)gunningscriteria.

1.3 Communicatie

Communicatie	Uitsluitend via TenderNed. Alleen in geval van een storing bij TenderNed is bij gemeente Helmond de contactpersoon: Twan Michiels – Concern Inkoper – twan.michiels@helmond.nl
--------------	--

Het is niet toegestaan om tijdens onderhavige aanbesteding persoonlijk contact op te nemen met een medewerker van de gemeente Helmond of van het externe adviesbureau anders dan de contactpersoon genoemd op TenderNed. Indien, naar het oordeel van de gemeente Helmond, een geïnteresseerde ondernemer of gegadigde anders dan via TenderNed contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond of het externe adviesbureau en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen, wordt de betreffende ondernemer of gegadigde uitgesloten van selectie.



2 De opdracht

In dit hoofdstuk beschrijven we de opdracht, de af te sluiten overeenkomst en de voorwaarden voor uitvoering. Ook vindt u hier de motiveringen voor de aanbestedingswet.

2.1 Beschrijving van de huidige en gewenste situatie

Binnen gemeente Helmond wordt momenteel gewerkt met tooling voor het beheren van gebruikersaccounts van medewerkers, vanuit een centraal punt. Echter, deze tooling schiet tekort in de behoefte van de gemeente Helmond en gaat op korte termijn 'end of life'. Daardoor is gemeente Helmond genoodzaakt op zoek te gaan naar een leverancier voor een Identity & Access Management-oplossing (verder IAM-oplossing genoemd), bestaande uit een IAM-systeem inclusief implementatie- en inrichtingsondersteuning door de leverancier, en ondersteuning tijdens de gebruiksfase van de oplossing. De IAM-oplossing ondersteunt de gemeente Helmond bij het structureel beheersen en verbeteren van de processen voor instroom, doorstroom en uitstroom (IDU). De IAM-oplossing maakt het mogelijk om toegangsrechten tot systemen, applicaties en informatie centraal toe te kennen, te wijzigen en in te trekken. Het systeem ondersteunt geautomatiseerde autorisatieprocessen op basis van vooraf ingerichte regels en biedt inzicht in toegekende rechten, mutaties en controles. Daarnaast moet de oplossing kunnen koppelen met bestaande bronsystemen en IT-voorzieningen van de gemeente, zoals HR-systemen en directorydiensten.

De toegangsrechten van vaste medewerkers, tijdelijke krachten, stagiairs, ingehuurd externen en leveranciers moeten bij start, functiewijziging of vertrek tijdig en correct worden toegekend, aangepast of ingetrokken voor het gebruik van applicaties. De IAM-oplossing ondersteunt deze processen zodanig dat autorisaties controleerbaar, herleidbaar en conform vastgestelde kaders worden beheerd. In de huidige situatie is het IDU-proces grotendeels handmatig ingericht en verdeeld over meerdere systemen en afdelingen. Hierdoor ontbreekt integraal overzicht en samenhang, wat de kans op fouten vergroot, doorlooptijden vertraagt en het actuele inzicht in wie toegang heeft tot welke systemen en informatie bemoeilijkt.

Daarnaast neemt de druk toe om aantoonbaar te voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en privacy, waaronder de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), AVG en de NIS2-richtlijn. De huidige inrichting biedt hiervoor onvoldoende structurele borging en rapportagemogelijkheden. De bestaande IAM-oplossing bereikt het einde van haar technische levensduur en de ondersteuning door de huidige leverancier eindigt. Vervanging is daarom noodzakelijk om continuïteit, veiligheid en beheersbaarheid van het toegangsbeheer te waarborgen.

De gemeente combineert deze vervanging bewust met een verbetering van de werkwijze. De nieuwe IAM-oplossing moet bijdragen aan vereenvoudiging van processen, vermindering van handmatige handelingen en versterking van controle en inzicht binnen het IDU-proces. Ook moet de oplossing het mogelijk maken om autorisaties beter te standaardiseren, bijvoorbeeld op basis van rollen of functies. De implementatie vindt gefaseerd plaats, waarbij in de eerste fase de nadruk ligt op continuïteit en stabiliteit van het huidige proces en in vervolgfases, onder regie van de gemeente en binnen de kaders van het Programma van Eisen, wordt toegewerkt naar verdere optimalisatie en automatisering. Met deze aanbesteding zet de gemeente Helmond een gerichte stap naar duurzaam, controleerbaar en toekomstvast toegangsbeheer.

2.2 Doel en onderwerp van de opdracht

Doel

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één (1) overeenkomst met één (1) opdrachtnemer per perceel, ten aanzien van de levering van de onder het kopje 'onderwerp' genoemde software en bijbehorende diensten.

Onderwerp

De scope van deze aanbesteding omvat het contracteren van een leverancier die een IAM-oplossing levert en implementeert binnen de gemeente Helmond. De IAM-oplossing bestaat uit het IAM-systeem



inclusief ondersteuning bij inrichting, implementatie en overdracht naar beheer. Daarnaast levert de leverancier ondersteuning en support gedurende de contractduur, gericht op het stabiel functioneren en het gebruik van de oplossing. Binnen deze scope levert de leverancier de volgende resultaten:

1. Contractuele levering

De gemeente Helmond sluit een overeenkomst met de leverancier voor de levering en implementatie van de IAM-oplossing. In het contract worden in ieder geval afspraken vastgelegd over servicelevels, informatiebeveiliging, privacy (incl. verwerkersovereenkomst), support, onderhoud en exit. Daarnaast bevat het contract afspraken over rapportages, waaronder:

- operationele rapportages (bijv. gebruik, incidenten, prestaties);
- audit- en compliance-rapportages (o.a. ten behoeve van BIO/NIS2 en privacy verplichtingen);
- mogelijkheden voor de gemeente om zelf rapportages te genereren.

2. Levering en implementatie van het IAM-systeem inclusief koppelingen.

De leverancier levert, configureert en implementeert een functionerend IAM-systeem dat het instroom-, doorstroom- en uitstroomproces ondersteunt en centraal beheer van toegangsrechten mogelijk maakt. De leverancier realiseert en configureert de benodigde systeemkoppelingen en gegevensuitwisseling met relevante bestaande systemen, waaronder het HR-systeem AFAS en de on-premise Active Directory (leidend). Daarbij wordt minimaal de volgende keten ingericht:

AFAS → IAM-systeem

Automatische aanlevering van HR-gegevens (zoals indiensttreding, functiewijzigingen en uitdiensttreding) ten behoeve van de instroom-, doorstroom- en uitstroomprocessen.

IAM-systeem → Active Directory (on-premise, leidend)

Geautomatiseerde provisioning, wijziging en intrekking van accounts en toegangsrechten in de on-premise Active Directory, op basis van de in het IAM-systeem vastgelegde autorisaties. De on-premise Active Directory is leidend voor identiteiten en toegangsrechten binnen de huidige IT-omgeving van de gemeente. De oplossing moet daarnaast ondersteuning bieden voor integratie met Microsoft Entra ID, zodat een toekomstige overgang mogelijk is zonder ingrijpende aanpassingen.

Active Directory (on-premise, leidend) / Microsoft Entra ID → IAM-systeem

Terugkoppeling van relevante accountgegevens, zoals het aangemaakte gebruikersaccount, gegenereerde e-mailadres, accountstatus en andere relevante directory-attributen.

IAM-systeem ↔ AFAS

Het IAM-systeem koppelt relevante accountgegevens terug naar AFAS, zodat deze beschikbaar zijn binnen de personeelsadministratie en onboarding.

Het gaat bijvoorbeeld om:

- e-mailadres
- User Principal Name (UPN)
- gebruikersnaam / account-ID
- accountstatus (bijv. aangemaakt, actief, geblokkeerd)

Met statusinformatie bedoelen we alleen de technische status van het account. De HR-status (in- of uitdienst) blijft altijd in AFAS bepaald en is leidend.

IAM-systeem → SIEM-systeem

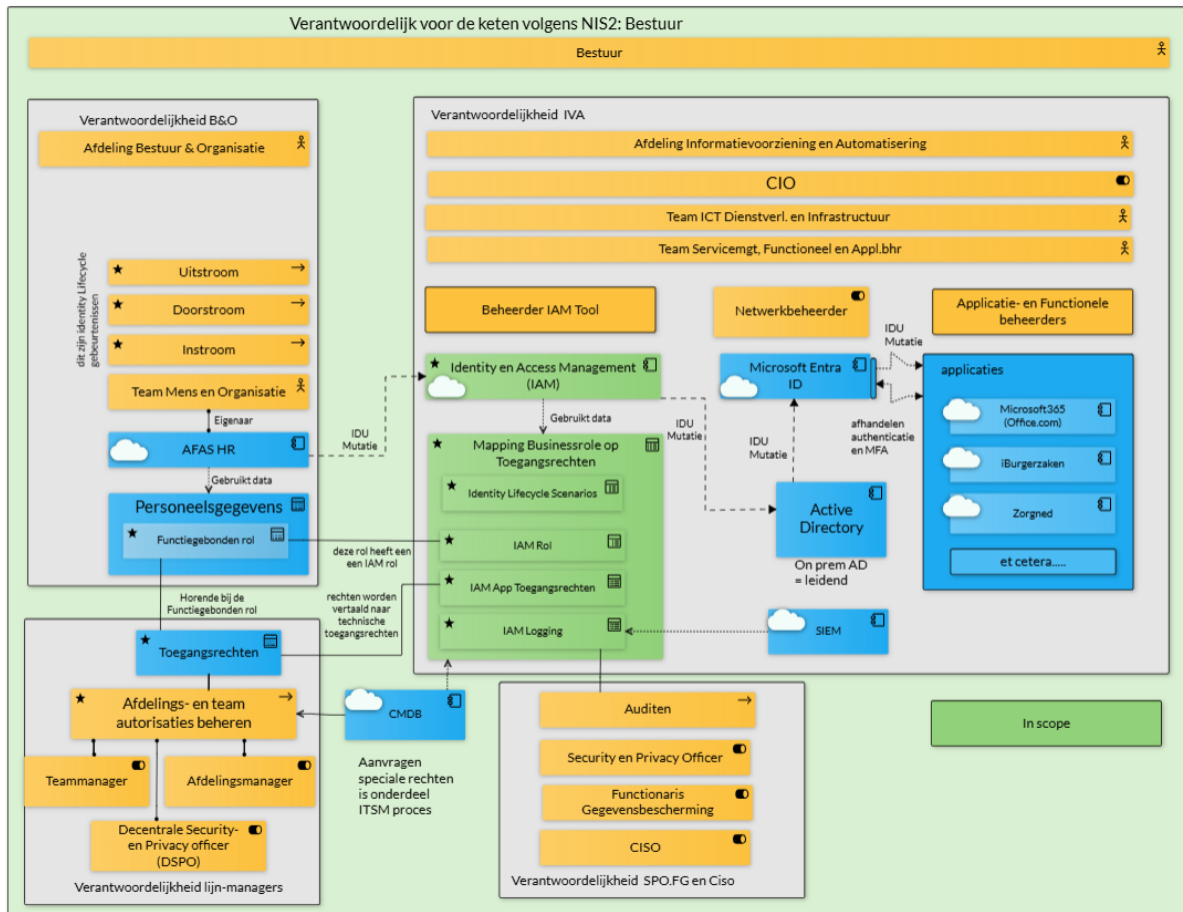
Het IAM-systeem moet relevante log- en auditinformatie kunnen delen met een SIEM-systeem. Een SIEM-systeem (Security Information and Event Management) verzamelt en analyseert beveiligingsmeldingen uit verschillende IT-systemen. Hierdoor kunnen afwijkingen, misbruik van accounts of verdachte activiteiten sneller worden gedetecteerd en onderzocht.

IAM-systeem → CMDB & ITSM tooling

Voor de ITSM processen wordt een CMDB/ITSM-systeem gebruikt. Het doel is om zo veel mogelijk de toekenning van autorisaties te automatiseren. Maar het is een wens om managers in staat te stellen om op een eenvoudige manier extra autorisaties aan te vragen. Op dit moment is de ITSM tooling/CMDB de plek waar deze servicevragen geïnitieerd worden. Nu gebruikt de gemeente hiervoor Topdesk. Maar

deze functionaliteit wordt opnieuw aanbesteed. Het is een wens van de gemeente om dit type serviceverzoeken gebruiksvriendelijk en laagdrempelig in te richten. Een potentiële API-integratie met het ITSM/CMDB-systeem wordt daarbij als wens gezien

De leverancier zorgt ervoor dat deze koppelingen betrouwbaar, veilig en beheersbaar functioneren en voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen en de relevante informatiebeveiligingsrichtlijnen.



3. Ondersteuning bij inrichting van het autorisatiemodel

De gemeente stelt de beleidsmatige kaders en uitgangspunten voor het autorisatiemodel vast. De leverancier ondersteunt primair bij de initiële uitwerking, configuratie en implementatie van het autorisatiemodel binnen het IAM-systeem, op basis van deze kaders en gangbare best practices. Aanpassingen of doorontwikkeling van het autorisatiemodel vinden naar verwachting incidenteel plaats, bijvoorbeeld bij organisatorische wijzigingen.

4. Implementatie en ingebruikname

De leverancier is verantwoordelijk voor de implementatie van de IAM-oplossing. Dit omvat onder meer:

- configuratie van workflows en goedkeuringsmechanismen;
- inrichting van autorisatiestructuren;
- uitvoering van testen;
- oplevering van documentatie ten behoeve van overdracht naar beheer.

5. Ondersteuning bij invoering

De leverancier ondersteunt de gemeente actief bij de invoering van de IAM-oplossing. Dit omvat in ieder geval:



- het verzorgen van gerichte trainingen voor beheerders, leidinggevend en andere betrokken rollen;
- het leveren van praktische instructies en werkinstructies die direct toepasbaar zijn in de dagelijkse praktijk;
- kennisoverdracht, zodat de gemeente zelfstandig met de oplossing kan werken.

De leverancier ondersteunt daarnaast bij het inrichten van het autorisatiemodel en zorgt dat de gemeente hierin goed wordt meegenomen.

De leverancier verzorgt het technisch beheer van de IAM-oplossing, waaronder updates, beveiligingspatches en ondersteuning via een helpdesk conform afgesproken SLA's.

Na implementatie vindt een overdracht naar beheer plaats. De gemeente moet de oplossing daarna zelfstandig functioneel kunnen beheren. Dit betekent dat beheerders binnen de gemeente onder andere business rules, autorisaties en provisioningregels kunnen aanpassen zonder tussenkomst van de leverancier.

De leverancier toont aan (bijvoorbeeld via trainingen en documentatie) dat deze zelfstandigheid daadwerkelijk is geborgd. Voor regulier functioneel beheer mag geen afhankelijkheid van de leverancier bestaan.

Indien nodig kan de gemeente aanvullende ondersteuning inzetten voor optimalisatie of doorontwikkeling.

6. Beheerinrichting en overdracht

De leverancier ondersteunt de gemeente bij het inrichten van een beheermodel voor de IAM-oplossing. Hierbij wordt geborgd dat het technisch beheer, de ondersteuning via de helpdesk en de overdracht naar beheer zorgvuldig en werkbaar worden ingericht, conform de afgesproken SLA's.

Buiten scope van deze aanbesteding

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- fundamentele herziening van HR-processen of organisatie-inrichting;
- maatwerksoftware buiten de standaardfunctionaliteit van de IAM-oplossing;
- vernieuwing van onderliggende IT-infrastructuur, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de werking van de IAM-oplossing;
- structureel functioneel beheer na afronding van de implementatiefase.

Wijzigingen in processen of organisatie gedurende de looptijd van de opdracht kunnen plaatsvinden onder regie van de gemeente. De IAM-oplossing dient zodanig robuust en configureerbaar te zijn ingericht dat dergelijke wijzigingen binnen de standaard configureerbare functionaliteit van de oplossing kunnen worden opgevangen zonder ingrijpende herontwikkeling.

2.3 De overeenkomst

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één overeenkomst met één opdrachtnemer op één perceel. Door in te schrijven gaat u akkoord met de inhoud van de overeenkomst en eventuele bijlagen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst met drie (3) keer een periode van twee (2) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is daarmee tien (10) jaar. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 september 2026 in werking treedt.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in **bijlage 2** Conceptovereenkomst IAM-oplossing van deze aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) en opgenomen in **bijlage 3** van deze aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de in de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode. De gemeente Helmond beoordeelt de suggesties en



zal alle potentiële inschrijvers informeren over eventuele wijzigingen van de overeenkomst in de nota van inlichtingen.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.

2.3.1 Omvang

Het betreft een opdracht voor de levering van een Identity & Access Management (IAM)-oplossing en ondersteuning bij de implementatie. De opdracht valt niet onder de overheidsopdracht voor Sociale en andere specifieke diensten.

Bij een maximale contractperiode van tien jaar (vier jaar met driemaal een optie tot verlenging van twee jaar) wordt de totale opdrachtwaarde geraamd op circa € 464.700,- exclusief btw. Conform artikel 2.17 van de Aanbestedingswet is de opdrachtwaarde bepaald op basis van de maximale contractduur inclusief verlengingsopties. Daarmee ligt de opdrachtwaarde boven de Europese drempel voor diensten.

Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend.

2.3.2 Wachtkamerconstructie

De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als eerstvolgende is gerangschikt, kan door de gemeente Helmond in de wachtkamer worden geplaatst. Als de gemeente Helmond besluit om de eerstvolgende inschrijver in de wachtkamer te plaatsen dan zal de gemeente Helmond hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende inschrijver (ondernemer) bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende inschrijver (ondernemer) is daadwerkelijk bereid om een overeenkomst aan te gaan als dat van toepassing is; en
- De betreffende inschrijver (ondernemer) in de wachtkamer is zich bewust dat de gemeente Helmond het recht en niet de plicht heeft om met hem een overeenkomst aan te gaan.

Als de eerstvolgende inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt gedurende **6 maanden** na definitieve gunning van de opdracht.

2.3.3 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Er is al een DPIA gehouden waarvan de uitkomsten worden meegenomen in het Programma van Eisen. Na gunning zal nog een keer door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de leverancier “verwerker”. Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **bijlage 8** van de aanbestedingsleidraad.

2.4 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en eventuele nota('s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.

2.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet

Gemeente Helmond is een aanbestedende dienst en gehouden aan de bepalingen uit de Aanbestedingswet. In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit worden de gemaakte keuzes in deze aanbesteding hieronder gemotiveerd.



2.5.1 Gekozen procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese aanbestedingsprocedure. Bij een maximale contractperiode van tien jaar (vier jaar met driemaal een optie tot verlenging van twee jaar) wordt de totale opdrachtwaarde geraamd op circa € 464.700,- exclusief btw. Conform artikel 2.17 van de Aanbestedingswet is de opdrachtwaarde bepaald op basis van de maximale contractduur inclusief verlengingsopties. Daarmee ligt de opdrachtwaarde boven de Europese drempel voor leveringen en diensten en dient deze dus Europees te worden aanbesteed.

2.5.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of deze opdracht verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van *onnodig* samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.5.3 Gunningscriterium

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht aan te besteden op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) om op deze wijze de meeste maatschappelijke waarde te krijgen. Dit gunningscriterium behoeft volgens de aanbestedingsregels niet nader gemotiveerd te worden.

2.6 Voorwaarden voor uitvoering

2.6.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De gemeente Helmond stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van duurzaamheid en social return.

2.6.2 Social return

Op deze opdracht is het Social Return beleid van de Arbeidsmarktregio Helmond-De Peel 2024-2027 van toepassing (zie **bijlage 6**).

Social Return is het maken van afspraken in aanbestedingstrajecten. Het doel is opdrachtnemers een bijdrage te laten leveren door aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (duurzame) arbeidsplaatsen aan te bieden. Ook werkervaringsplaatsen, werkleertrajecten of maatwerkoplossingen kunnen helpen werkzoekenden die afstand tot de arbeidsmarkt te overbruggen of te verkleinen.

De opdrachtnemer is voor deze opdracht **verplicht 2% van de opdrachtwaarde** (exclusief btw) in te zetten voor Social Return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels.

De opdrachtnemer neemt na definitieve gunning binnen vijf werkdagen contact op met de Servicedesk Social Return Helmond-De Peel om afspraken te maken over de invulling van Social Return (SR0I-Servicedesk@helmond.nl).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de Social Return verplichting, voor de werving van personen uit de in de Uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van Social Return. Indien gewenst biedt de Servicedesk Social Return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de verplichting.



Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor Social Return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten. Hiervoor gebruiken we de online monitoringstool Wizzr.

Vragen over Social Return kunt u stellen via de Nota van Inlichtingen.



3 De inschrijving

Als inschrijver bent u verantwoordelijk voor de volledigheid van uw inschrijving. In verband met het gelijkheidsbeginsel is er binnen de aanbestedingsregelgeving in beginsel na het indienen geen recht op het doen van aanvullingen of wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de te beoordelen stukken. Indien uw inschrijving niet compleet is kan het zijn dat wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren. Wij verzoeken u om die reden met klem de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen bij het uitbrengen van uw offerte.

3.1 Akkoordverklaring

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en Wensen inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen.

3.2 Inschrijvingsdatum en -tijd

De uiterste inschrijvingsdatum en -tijd is opgenomen in TenderNed. De inschrijving wordt gedaan via de digitale kluis van TenderNed.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon zoals bekend gemaakt bij de aankondiging op TenderNed of TED. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en – tijd bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij TenderNed. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed of een verklaring van TenderNed.

3.3 Planning

De planning die wordt gehanteerd in deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed onder het tabblad "Termijnen/planning". De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in TenderNed. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

3.4 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Wij accepteren een gescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Het inschrijfbiljet dient in alle gevallen door een tekenbevoegd perso(o)n(en) te worden getekend.

Om te beoordelen of uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend, ontvangen wij graag een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet blijken wie er bevoegd is tot ondertekening. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

3.5 Documenten bij inschrijving

U dient bij uw inschrijving de volgende documenten te voegen:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende **bijlage B** inschrijfbiljet
2. Uittreksel register Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden
3. Ingevlude en rechtsgeldig ondertekende **bijlage A** Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)



4. Ingevulde **bijlage C** referentieformulier
5. Volmacht indien van toepassing
6. Voor de beoordeling van kwaliteit: de gevraagde uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria.

3.6 Documenten na voorlopige gunning

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond te worden verstrekt. We vragen de bewijsstukken alleen aan de beoogde winnaar. Wij zullen de volgende documenten vragen ter verificatie:

1. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving;
2. Verklaring van de belastingdienst dat de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies zijn betaald, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving;
3. Bewijs dat u voldoende bent verzekerd.
4. Bewijs dat u beschikt over een ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Bewijsstukken moeten binnen 10 kalenderdagen worden overlegd nadat wij u daarom verzoeken.

3.7 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Helmond zal geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is of inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **bijlage 5** van deze aanbestedingsleidraad. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Dit 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.

3.8 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in TenderNed. Als TenderNed geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

3.9 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van TenderNed.



3.10 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
- iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Ad i Zelfstandig

In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad ii Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een 'combinatie, consortium of joint venture' is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en ingediend. Let ook op dat u 'ja' aan vinkt bij de vraag 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?'. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.
- Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.



Ad iii Hoofdaannemer

De hoofdaannemer moet zijn UEA invullen en moet opgave doen van:

1. Partijen, anders dan hoofdaannemer, waarvan gebruik gemaakt wordt om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
2. Onderaannemers die ingezet worden om in onderaanneming werkzaamheden uit te voeren;

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer.

Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Let op: een eventuele moedermaatschappij van een inschrijver wordt ook gezien als een derde partij en moet dus ook een UEA indienen.

Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economische draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**bijlage D**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**bijlage E**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer en hoeft dus geen UEA in te dienen.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer. Gegadigde vinkt 'ja' in bij de vraag in het UEA of sprake is van onderaannemers en vult de namen van de in te zetten onderaannemers in. Als de namen van in te zetten onderaannemers bij aanmelding nog niet bekend zijn, geeft gegadigde deze alsnog door bij inschrijving of op het moment dat deze bekend zijn/worden.

4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag maximaal bij **één** inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan een combinatie;
- hoofdaannemer.

4.3 Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in de planning via de Vraag en Antwoord module in TenderNed. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken.



Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) in één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van Inlichtingen waarbij de meest recente versie de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.

4.4 Melden tekortkomingen

Deze aanbestedingsleidraad hebben wij met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u vriendelijk doch dringend om de hiervoor in de vraag en antwoordmodule van TenderNed ons hierover per omgaande te informeren. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend.

4.5 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de manier zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving en/of inschrijver niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

4.6 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.7 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

4.8 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit -, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- De aanbestedingsprocedure op te schorten;
- De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

4.9 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.



4.10 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>:

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.



5 Selectiecriteria

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, en op basis waarvan selectie plaatsvindt.

5.1 De uitsluitingsgronden

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen verplichte uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning').

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Wij vragen u bij inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te verklaren dat de verplichte en de door ons geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. De gemeente past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbijlet geldt als ondertekening van alle stukken.

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken na voorlopige gunning.

5.2 Geschiktheidseisen

U dient bij inschrijving te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals deze in dit hoofdstuk zijn geformuleerd.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Wij ontvangen graag bij de inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel moet ook blijken dat uw inschrijving door de juiste persoon of personen is ondertekend.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Wij ontvangen graag een ingevuld referentieformulier als opgenomen in **bijlage C**. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan de eisen in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die wordt gesteld per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen



dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met alle kerncompetenties aan te tonen.

We stellen de volgende eisen aan de referentie(s):

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar te zijn uitgevoerd te rekenen vanaf de sluitingsdatum (uiterlijke ontvangstdatum inschrijvingen) van deze aanbesteding.
2. Iedere ingediende referentie dient een minimale opdrachtwaarde te hebben van €15.000,- over de afgelopen drie (jaar) gemiddeld per jaar.
3. Iedere ingediende referentie dient betrekking te hebben op een gemeente met minimaal 50.000 inwoners, of op een vergelijkbare publieke of private organisatie. In geval van een vergelijkbare publieke of private organisatie, dient inschrijver te motiveren waarom deze organisatie vergelijkbaar is ten aanzien van de te leveren software en bijbehorende diensten.
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is aan welke competenties wordt voldaan en op welke wijze.

Referent is op de hoogte van het feit dat gemeente Helmond zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: Implementatie en beheer van een Identity & Access Management (IAM) oplossing

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het ontwerpen, implementeren en in productie brengen van een Identity & Access Management (IAM)-oplossing.

Onder deze kerncompetentie wordt verstaan:

- Het realiseren van een IAM-oplossing die voorziet in het centraal beheren van digitale identiteiten en toegangsrechten (accounts, rollen, autorisaties);
- Het inrichten van lifecycle management (instroom, doorstroom en uitstroom van gebruikers);
- Integratie met bestaande bronsystemen zoals HR-systemen (bijv. voor automatische account provisioning) en directory services (bijv. Active Directory / Entra ID);
- Implementatie van Single Sign-On (SSO) en/of Multi-Factor Authenticatie (MFA);
- Het borgen van beveiligings- en compliance-eisen (bijv. BIO, AVG of vergelijkbare normen);
- Het begeleiden van de organisatie bij adoptie, inrichting en beheer (inclusief overdracht naar beheerorganisatie).

De referentie dient duidelijk inzicht te geven in de omvang, complexiteit en resultaten van de implementatie, alsmede de rol van inschrijver.

Kerncompetentie 2: Autorisatiebeheer, governance en auditing binnen IAM

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met het inrichten en uitvoeren van autorisatiebeheer, governance en auditing binnen een Identity & Access Management (IAM)-omgeving.

Onder deze kerncompetentie wordt verstaan:



- Het ontwerpen en implementeren van role-based access control (RBAC) en/of attribute-based access control (ABAC);
- Het inrichten van processen voor periodieke recertificatie van gebruikersrechten (attestaties);
- Het ondersteunen van functiescheiding (SoD – Segregation of Duties) en risicobeheersing;
- Het leveren van rapportages en auditinformatie ten behoeve van interne en externe controles;
- Het inrichten van governanceprocessen rondom identiteiten en toegangsbeheer (bijv. workflows, goedkeuringen);
- Het aantoonbaar verbeteren van compliance en inzicht in toegangsrechten binnen de organisatie.

De referentie dient concreet te beschrijven hoe autorisatiebeheer en governance zijn ingericht, welke resultaten zijn behaald (bijv. verbeterde auditresultaten of risicoreductie) en welke bijdrage inschrijver hierin heeft geleverd.

5.2.3 Financieel economische draagkracht

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver op het moment van inschrijving te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking conform de voorwaarden gesteld in de GIBIT 2020.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

5.2.4 Informatiebeveiliging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een relevant informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-27001 of een gelijkwaardig certificaat.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27001 wordt door inschrijver aangetoond en bevestigd door een externe audit.

Wanneer de inschrijver op het moment van inschrijving nog geen certificaat heeft, maar dit wel in voorbereiding is, dan dient inschrijver binnen 6 maanden na definitieve gunning alsnog aantoonbaar gecertificeerd te zijn.

Indien inschrijver niet binnen deze periode alsnog een geldige certificering kan overleggen zal de overeenkomst worden ontbonden en treed de wachtkamerovereenkomst in werking.



6 Gunningscriteria

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De beoordelingsmethodiek is “Gunnen op waarde”. Dit is een beoordelingsmethodiek waarbij alle kwaliteitsaspecten in euro’s worden gewaardeerd. Na berekening van de (totale) kwaliteitswaarde wordt deze afgetrokken van de geboden prijs met als uitkomst een fictieve prijs. Voor het werkelijk te betalen factuurbedrag heeft deze uitkomst geen betekenis. De opdracht wordt vervolgens gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve prijs. Die fictieve prijs wordt alleen gehanteerd voor het gunningscriterium.

De overeenkomst wordt gegund aan één (1) inschrijver en wel die inschrijver die de Beste PKV (Prijs Kwaliteit Verhouding) heeft geboden. Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving de laagste fictieve inschrijfsom behaalt op basis van de methodiek “Gunnen op waarde” waarbij prijs en kwaliteit beoordeeld wordt op basis van de volgende formule:

$$\text{Fictieve inschrijfsom} = \text{totaal prijs} - \text{fictieve korting.}$$

De **totaal prijs** is de prijs geoffreerd in **bijlage B** inschrijfbiljet. De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de subgunningscriteria kwaliteit. In onderstaand overzicht geven we per subgunningscriteria de bijbehorende maximale score weer:

Subgunningscriteria voor kwaliteit	Euro maximale fictieve korting
G1: Mate van optimalisatie van de IDU-processen	€50.000,-
G2: Implementatieaanpak inclusief migratie	€25.000,-
G3: Autorisatiemodel en optimalisatie toegangsbeheer	€50.000,-
G4: Programma van Wensen	€7.500,-
De maximale fictieve korting voor kwaliteit	€132.500,-

Als er door een gelijke fictieve inschrijfsom niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft gedaan, dan zal de hoogste fictieve korting op het “G1” bepalend zijn. Als dan nog steeds een gelijke score is, zal de hoogste fictieve korting op het gunningscriterium “G3” bepalend zijn. Als dan nog een gelijke fictieve inschrijfsom is zal er een loting plaatsvinden.

6.2 Gunningscriterium Prijs

Het gunningscriterium ‘prijs’ wordt beoordeeld op basis van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in **Bijlage B** van de aanbestedingsleidraad. Wij vragen u het inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Uw handtekening op het inschrijfbiljet geldt als ondertekening van alle stukken, m.u.v. het UEA. In geval van tegenstrijdigheden tussen de prijs op het Inschrijfbiljet en de prijs in TenderNed, is de prijs op het Inschrijfbiljet leidend.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende **eisen**:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief btw;
- U vult daar waar een “€” teken staat alleen cijfers in en geen tekst (woorden).
- Er mogen geen 0 euro bedragen worden geoffreerd;
- Er mogen geen negatieve bedragen worden geoffreerd;
- Een eventuele korting is verdisconteerd in de geoffreerde prijs/prijzen, tenzij in het inschrijfbiljet expliciet om een korting wordt gevraagd door de gemeente Helmond;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de aanbestedingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota’s van inlichtingen;



- Alle prijzen zijn **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;
- De geoffreerde prijzen gelden in geval van gunning gedurende het eerste jaar van de overeenkomst. Na het eerste jaar is het doen van prijswijzigingen toegestaan conform het bepaalde in de overeenkomst.

6.3 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria voor kwaliteit zoals hieronder beschreven.

Subgunningscriterium 1: Mate van optimalisatie van de instroom-, doorstroom- en uitstroomprocessen (IDU) - €50.000,- fictieve korting

De mate waarin het IAM-systeem en de implementatie- en inrichtingsaanpak van de leverancier bijdragen aan een efficiënte, controleerbare en beheersbare uitvoering van de IDU-processen. Hierbij wordt met name gekeken naar de mate waarin handmatige handelingen worden verminderd en processen beter beheersbaar en inzichtelijk worden. Uitgangspunt is dat:

- standaardtoegang tot applicaties via het IAM-systeem verloopt, bijvoorbeeld op basis van functie, rol en/of afdeling.
- niet-standaard of vakspecifieke aanvragen via een ITSM-proces verlopen (van de gemeente Helmond of de leverancier).

Beoordelingsaspecten:

- Mate van automatisering van IDU-processen
In hoeverre het systeem automatisch accounts en toegangsrechten aanmaakt, wijzigt of intrekt bij instroom, doorstroom en uitstroom, waardoor handmatige handelingen worden beperkt.
- Ondersteuning van workflow- en goedkeuringsprocessen
In hoeverre het systeem en de inrichting door de leverancier zorgen voor duidelijke en werkbare goedkeuringsprocessen.
- Inzicht in autorisaties en toegangsrechten
In hoeverre eenvoudig zichtbaar is wie toegang heeft tot welke systemen en op basis van welke rol of functie.
- Rapportage- en controle mogelijkheden
In hoeverre het systeem rapportages ondersteunt voor controles, audits en periodieke reviews.

Dit gunningscriterium werkt u uit in een document met de naam "Mate van optimalisatie IDU-processen" op **maximaal 3 pagina's A4-formaat** zonder bijlagen. Als u meer pagina's A4 indient, worden teveel ingediende pagina's niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld.

Beoordeling vindt plaats conform onderstaande tabel, waarbij het percentage corresponderend met de score, wordt vermenigvuldigd met de maximale fictieve korting voor dit subgunningscriterium. Een score 'slecht' leidt tot uitsluiting, waarmee inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Omschrijving	Motivering	Score
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en; - het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend. 	100%
Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; 	75%



Omschrijving	Motivering	Score
	- het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt.	
Voldoende	- Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord op de wens is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.	50%
Matig	- Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of; - het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.	25%
Slecht	- Er is geen antwoord gegeven, of; - De gevraagde informatie ontbreekt, of; - het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.	K.O.

Subgunningscriterium 2: Implementatieaanpak inclusief migratie - €25.000,- fictieve korting

De kwaliteit en haalbaarheid van het implementatieplan van de leverancier. Daarbij wordt gekeken naar een duidelijke planning, een zorgvuldige invoering van het systeem en de manier waarop risico's en continuïteit worden geborgd.

Migratie van gegevens uit het huidige systeem is een belangrijk aandachtspunt. De leverancier moet duidelijk beschrijven hoe bestaande accounts, autorisaties en andere relevante gegevens kunnen worden overgezet naar de nieuwe oplossing. Ook wordt verwacht dat de leverancier de gemeente adviseert over een passende aanpak voor migratie en het omgaan met historische gegevens uit het huidige systeem.

Daarnaast wordt verwacht dat de leverancier inzicht geeft in welke inzet vanuit de gemeente Helmond nodig is (rollen, capaciteit en betrokkenheid) om de implementatie succesvol uit te voeren.

Beoordelingsaspecten:

- **Planning en fasering van de implementatie**
In hoeverre de leverancier een duidelijke en realistische planning voorstelt, waarbij de invoering van het systeem in logische stappen plaatsvindt.
- **Aanpak voor migratie van gegevens uit het huidige systeem**
In hoeverre duidelijk wordt beschreven hoe bestaande accounts, autorisaties en andere relevante gegevens worden overgezet naar de nieuwe oplossing.
- **Beheersing van risico's tijdens de implementatie**
In hoeverre de leverancier mogelijke risico's benoemt en maatregelen beschrijft om problemen tijdens de invoering te voorkomen.
- **Continuïteit van dienstverlening tijdens de implementatie**
In hoeverre wordt geborgd dat medewerkers tijdens de implementatie toegang blijven houden tot de systemen die zij nodig hebben.
- **Benodigde inzet vanuit de gemeente Helmond**
In hoeverre de leverancier concreet maakt welke inzet van de gemeente nodig is (bijvoorbeeld vanuit HR, ICT, functioneel beheer en management), inclusief een realistische inschatting van tijd en betrokkenheid. Dit helpt om te beoordelen of de aanpak uitvoerbaar is binnen de beschikbare capaciteit.



Dit gunningscriterium werkt u uit in een document met de naam "Implementatieaanpak" op **maximaal 4 pagina's A4-formaat** zonder bijlagen. Als u meer pagina's A4 indient, worden teveel ingediende pagina's niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld.

Beoordeling vindt plaats conform onderstaande tabel, waarbij het percentage corresponderend met de score, wordt vermenigvuldigd met de maximale fictieve korting voor dit subgunningscriterium. Een score 'slecht' leidt tot uitsluiting, waarmee inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Omschrijving	Motivering	Score
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en; - het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend. 	100%
Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt. 	75%
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord op de wens is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt. 	50%
Matig	<ul style="list-style-type: none"> - Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of; - het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt. 	25%
Slecht	<ul style="list-style-type: none"> - Er is geen antwoord gegeven, of; - De gevraagde informatie ontbreekt, of; - het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar. 	0 en K.O.

Subgunningscriterium 3: Autorisatiemodel en toegangsbeheer - €50.000,- fictieve korting

De kwaliteit van de ondersteuning door de leverancier bij het ontwerpen, inrichten en toepassen van het autorisatiemodel binnen het IAM-systeem. De gemeente stelt de kaders en uitgangspunten voor autorisatiebeheer vast. De leverancier laat zien hoe deze worden vertaald naar een werkbaar en toekomstbestendig autorisatiemodel binnen de oplossing (bijv. op basis van RBAC en/of ABAC/PBAC). Daarbij is het belangrijk dat het model aansluit op de inrichting van de organisatie (functies, afdelingen) en in de praktijk goed te gebruiken en te beheren is.

Beoordelingsaspecten:

- Inrichting van het autorisatiemodel



De leverancier laat concreet zien hoe functies en rollen worden vertaald naar rollen en rechten in het systeem. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een aanpak, stappenplan of voorbeelden.

We kijken of deze vertaling logisch is, aansluit op de organisatie en leidt tot een overzichtelijke structuur van rollen en rechten.

- **Beheerbaarheid in de praktijk**
Het autorisatiemodel moet door de gemeente zelf te beheren zijn. Dit betekent dat rollen, rechten en autorisaties aangepast kunnen worden zonder afhankelijk te zijn van de leverancier.
We kijken of dit werkbaar is voor functioneel beheer en andere betrokken rollen, zoals leidinggevenden, en of het systeem hierbij ondersteunt (bijvoorbeeld qua gebruiksgemak en inzicht).
- **Omgaan met wijzigingen**
De leverancier laat zien hoe het autorisatiemodel kan worden aangepast bij veranderingen, zoals nieuwe functies, afdelingen of applicaties.
We kijken of dit eenvoudig kan en of het model daarbij overzichtelijk blijft. Het moet voorkomen worden dat het model in de loop van de tijd te complex of onbeheerbaar wordt.
- **Aanpak en samenhang met processen en systemen**
De leverancier beschrijft hoe het autorisatiemodel wordt opgezet en onderhouden, en hoe dit aansluit op het bredere proces van instroom, doorstroom en uitstroom (IDU).
Daarbij wordt gekeken naar de samenhang met HR (bijv. AFAS) en eventueel ITSM-processen voor uitzonderingen.
Het moet duidelijk zijn hoe wijzigingen in bijvoorbeeld HR doorwerken in het autorisatiemodel en hoe dit in de praktijk wordt toegepast.

Dit gunningscriterium werkt u uit in een document met de naam "Autorisatiemodel" op **maximaal 3 pagina's A4-formaat** zonder bijlagen. Als u meer pagina's A4 indient, worden teveel ingediende pagina's niet beoordeeld. Eventuele voorbladen, een voorwoord en/of een inhoudsopgave maken geen onderdeel uit van het maximaal aantal pagina's A4. Eventuele hyperlinks in het document worden niet gevolgd en de informatie achter de hyperlink, wordt dus ook niet beoordeeld.

Beoordeling vindt plaats conform onderstaande tabel, waarbij het percentage corresponderend met de score, wordt vermenigvuldigd met de maximale fictieve korting voor dit subgunningscriteria. Een score 'slecht' leidt tot uitsluiting, waarmee inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Omschrijving	Motivering	Score
Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en; - het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verassend dan wel onderscheidend. 	100%
Goed	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt. 	75%
Voldoende	<ul style="list-style-type: none"> - Op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, en; - het antwoord op de wens is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt. 	50%
Matig	<ul style="list-style-type: none"> - Niet op alle gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of; 	25%



Omschrijving	Motivering	Score
	- het antwoord is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door opdrachtgever geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.	
Slecht	- Er is geen antwoord gegeven, of; - De gevraagde informatie ontbreekt, of; - het antwoord is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.	0 en K.O.

Subgunningscriterium 4: Programma van Wensen - €7.500,- fictieve korting

In het Programma van Eisen en Wensen zijn een aantal wensen opgenomen. Inschrijver dient aan te geven of zij wel of niet kunnen voldoen. Per wens waar zij aan kunnen voldoen, ontvangen zij een fictieve korting. Per wens waar zij aan kunnen voldoen is dat een fictieve korting van €2.500,-, in totaal kan daarmee een fictieve korting van €7.500,- worden behaald voor dit subgunningscriterium.

Validatie middels demo (via Teams)

Direct na de schriftelijke beoordeling vinden er demo's plaats met de inschrijvende partijen die in aanmerking komen voor 'stap 5' van het beoordelingsproces. Deze demo levert geen extra score meer op voor inschrijvende partijen, maar dient enkel ter validatie van de ingediende schriftelijke stukken. Op die manier kunnen de beoordelaars valideren dat de geleverde applicatie overeen zal komen met hetgeen zij op papier hebben kunnen beoordelen. Meer informatie omtrent deze demo is opgenomen in **Bijlage X**.

7 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

7.1 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats in van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende stappen:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften, voorwaarden en eisen van deze aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit;
5. Verificatie van de inschrijvingen middels een demo (via Teams);
6. Beoordelen van de inschrijvingen op de prijsopgave;
7. Vaststellen inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV);

Bij de beoordeling van iedere stap kan een ongeldigheid worden vastgesteld.

De beoordeling van stap 1 tot en met 3 en stap 5 en 6 wordt gedaan door een inkoper van de gemeente Helmond.

De beoordeling van stap 4 wordt gedaan door een beoordelingscommissie van minimaal drie materiedeskundigen die werkzaam zijn voor of bij gemeente Helmond. De inkoper maakt geen deel uit van deze beoordelingscommissie.

Stap 1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze aanbesteding

Inschrijvingen moeten alle documenten bevatten die bij inschrijvingen worden gevraagd en voldoen aan alle voorschriften, voorwaarden en eisen in deze aanbestedingsleidraad. Alle gevraagde documenten, met uitzondering van het inschrijfbijlet, worden gecontroleerd.

Stap 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden



Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in stap 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld dat er geen van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Stap 3 Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt aan de hand van het ingevulde referentieformulier beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de ervaringseisen.

Stap 4 Beoordelen van de inschrijvingen op het gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium kwaliteit.

Ieder lid van de beoordelingscommissie Kwaliteit doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Stap 5 Validatie van het gunningscriterium kwaliteit middels een demo

Na het beoordelen van de schriftelijke inschrijvingen volgt een verificatie van de inschrijving middels een demo. Na afloop van de demo heeft het beoordelingsteam gezamenlijk nog de mogelijkheid de score van de schriftelijke beoordeling met één 'scoreniveau' bij te stellen. Bijvoorbeeld, een score 'Goed' vanuit de consensus, kan na de demo nog worden bijgesteld naar een 'Uitstekend' of 'Voldoende'. Het beoordelingsteam geeft hiervoor een gegronde onderbouwing. Hierna is de score voor het gunningscriterium kwaliteit definitief.

Stap 6 Beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium prijs

Niet eerder dan dat de beoordeling op gunningscriterium kwaliteit is afgerond en definitief is, wordt de prijs geopend en vindt de beoordeling van het gunningscriterium prijs plaats.

Stap 7 Vaststellen inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Aan de hand van de beoordeling van stap 4 en stap 5 wordt tenslotte bepaald welke inschrijver de inschrijving met de BPKV heeft gedaan. Dit is de inschrijver aan wie gemeente Helmond voornemens is de opdracht te gunnen.

Stap 8 Acceptatiefase conform GIBIT 2020

Na het definitief gunnen van de opdracht en het ondertekenen van de overeenkomst start de implementatie en daarmee de acceptatiefase. In deze fase wordt getoetst of de geleverde oplossing daadwerkelijk voldoet aan de eisen uit de aanbesteding.

7.2 Gunningsbeslissing

Na afronding van de beoordeling, versturen we een gunningsbeslissing. De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen via TenderNed gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. De gunningsbeslissing zal informatie bevatten waaruit de inschrijfprijs van de andere deelnemers blijkt.

Er is sprake van definitieve gunning als:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Helmond (en een kopie via



de berichtenmodule in TenderNed). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en

- De begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

7.3 Klachtenprocedure

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg hebben voorbereid en doorlopen, heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding. U kunt uw klacht uitsluitend schriftelijk indienen via: aanbestedingsklacht@helmond.nl. Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen. Wij vragen u om uw klacht ook via de berichtenmodule van TenderNed te verzenden.

Voorzie uw klacht van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk. Maak uw klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling "Klantenprocedure gemeente Helmond Aanbestedingen 2018". Deze kunt u vinden op www.Helmond.nl of via de link: <https://www.helmond.nl/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop>.

7.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Indien u het niet eens bent met het verloop of uitkomst van deze procedure, dan kunt u uw bezwaar voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Na voorlopige gunning kunt u voor de definitieve gunning een kort geding aanhangig maken bij de rechter. Wij hanteren hiervoor een periode van 20 kalenderdagen. U start een kort geding door middel van het uitbrengen van een dagvaarding aan de gemeente Helmond tegen de genomen gunningsbeslissing. De termijn is tevens een vervaltermijn. Dit houdt in dat u als partij niet-ontvankelijk bent in uw vorderingen wanneer u niet tijdig en op een correcte wijze een dagvaarding laat betekenen. Voor de datum van definitieve gunning zoals in TenderNed vermeld, sluiten wij geen overeenkomst met de winnend inschrijver.

Wij vragen u om gemeente Helmond een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.



Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbestedingsleidraad

1. Programma van Eisen en Wensen
 2. Conceptovereenkomst IAM-oplossing
 3. Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
 4. Toelichting GIBIT 2020
 5. Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022
 6. Social Return 2024-2027
 7. Concept wachtkamer overeenkomst
 8. Standaard Verwerkersovereenkomst versie 1.3
 9. Validatiedemo IAM-oplossing en praktijkscenario's
 10. Procesoverzichten Instroom, Doorstroom, Uitstroom (IDU)
 11. Strategisch IB&P beleid 2025-2029
 12. Tactische beleid logische toegangsbeveiliging
-
- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen in TenderNed
 - B. Inschrijfbiljet
 - C. Referentief formulier
 - D. Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-
 - E. Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-