Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding ICT infrastructuur en Virtuele werkplekken

Aanbestedende dienst:	Raad voor Rechtsbijstand
Opgesteld door:	William van der Velden en Jean-Paul Roegies
Datum:	22-12-2017
Versie	1

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding ICT infrastructuur en Virtuele werkplekken van Raad van Rechtsbijstand. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1. Aan te besteden opdracht 5
1.1 Aanbestedende dienst 5
1.2 Aan te besteden opdracht 5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht 5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht 5
1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht 6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten 6
1.2.5 Verdeling in percelen 6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst 6
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 7
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren 7
2. Procedure 8
2.1 Toepasselijke wetgeving 8
2.2 Toepasselijke procedure 8
2.3 Gunningscriterium 8
2.4 Planning 8
2.5 Contactpersoon 9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 9
2.7 Vragen 10
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers 10
2.9 Voorbehoud 10
2.10 Inschrijfkosten 10
2.11 Vertrouwelijkheid 10
2.12 Vormvereisten 10
2.12.1 Taal 11
2.12.2 Indeling van inschrijving 11
2.12.3 Maximaal aantal pagina's 11
2.13 Inschrijving in combinatie 11
2.14 Gestanddoening 11
2.15 Klachten 12
2.16 Bijlagen 12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers 13
3.1 Uitsluitingsgronden 13
3.2 Geschiktheidseisen 13
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht 13
3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid 13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 14

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 15
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht 18
4.3 Prijs 20
4.4 Varianten 21
5. Beoordeling van inschrijvingen 22
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 22
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers 22
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 22
5.4 Beoordeling van de prijs 23
5.5 Rangschikking 24
5.6 Presentatie ter verificatie 24
6. Vervolg 25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De Raad voor Rechtsbijstand is als zelfstandig bestuursorgaan verantwoordelijk voor de uitvoering van gesubsidieerde rechtsbijstand in Nederland en de BES eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

Missie:
De Raad is verantwoordelijk voor een belangrijke steunpilaar in onze democratische samenleving: rechtsbijstand. De Raad zorgt er voor dat burgers toegang hebben tot goede en betaalbare dienstverleners en ondersteuning voor juridische problemen. De Raad vervult deze maatschappelijke functie betrokken, constructief en professioneel.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar: https://www.rvr.org/

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het voorzien in een complete ICT infrastructuur (IaaS) voor alle applicaties in gebruik bij de RvR;
- Het voorzien in een redundante, en daardoor altijd beschikbare, e-mailvoorziening ten behoeve van piket;
- Het voorzien in virtuele werkplekken;
- Het technisch beheer van de ICT infrastructuur en de virtuele werkplekken;
- Het applicatiebeheer van een deel van de applicaties (niet zijnde bedrijfsapplicaties);
- Het leveren van componenten en beheer van het RvR LAN;
- Het voorzien in een servicedesk voor ondersteuning van medewerkers.

De eindgebruikers hardware is geen onderdeel van de opdracht. Licenties voor serversoftware en MS Office worden optioneel bij Opdrachtgever betrokken.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een betrouwbare ICT infrastructuur en virtuele werkplekken voor de RvR.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit onder andere de CMDB. Het aantal gebruikers van virtuele werkplekken bedraagt momenteel circa 320. Samen gebruiken zij momenteel circa 1200 Windows accounts. Dat aantal is flexibel omdat gestreefd wordt naar beperking van het aantal Windows accounts. Het is mogelijk dat de omvang van de opdracht aanzienlijk wordt uitgebreid met de fusie van de RvR met Het Juridisch Loket. Het aantal gebruikers zal op dat moment ongeveer verdubbelen. De uitbreiding van de omvang van de opdracht met de infrastructuur en de medewerkers van Het Juridisch Loket is optioneel.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring in het voorzien van een ICT infrastructuur op basis van IaaS ten behoeve van een organisatie met tenminste 200 gebruikers;
- Ervaring in het voorzien in redundante, en daardoor altijd beschikbare, voorzieningen ten behoeve van een opdrachtgever;
- Ervaring in het voorzien in een servicedesk voor ondersteuning van gebruikers ten behoeve van een organisatie met tenminste 200 gebruikers.
- Ervaring als SPOC in een situatie waarin inschrijver tenminste voor twee andere leverancier het eerste aanspraakpunt is geweest.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende elementen (IaaS en de virtuele werkplekken) van de ICT dienstverlening ten behoeve van de RvR. De reden voor de samenvoeging is de noodzaak om één aanspreekpunt aan te wijzen voor een afgebakend palet van diensten. Dat is nodig omdat de capaciteit van de RvR beperkt is en er geen ruimte en behoefte is aan afstemming tussen diverse leveranciers. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na aanbesteding zal een duurovereenkomst worden gesloten. De overeenkomst heeft onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst op ieder moment te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De reden daarvoor is dat de RvR een overeenkomst wil laten doorlopen als het goed gaat, maar ook de mogelijkheid wil hebben de overeenkomst te beëindigen als de uitvoering te wensen overlaat of als de behoefte verandert.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Op deze overeenkomst is een bewerkersovereenkomst van toepassing. De bewerkersovereenkomst is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de bewerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De bewerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de bewerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Bewerkersovereenkomst
2. Overeenkomst
3. Nota`s van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 20 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening maandelijks beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- Beschikbaarheid ICT infrastructuur, tenminste 99,8%, gemeten over een periode van zes maanden.
- Beschikbaarheid e-mail functionaliteit ten behoeve van piket, 100%, gemeten over een periode van zes maanden.
- Technisch beheer naar tevredenheid van ICT verantwoordelijken bij de RvR, gewaardeerd met 7,5 gemiddeld, gemeten over een periode van zes maanden.
- Applicatiebeheer naar tevredenheid van ICT verantwoordelijken bij de RvR, gewaardeerd met 7,5 gemiddeld, gemeten over een periode van zes maanden.
- Servicedesk naar tevredenheid van gebruikers bij de RvR, gewaardeerd met 7,5 gemiddeld, gemeten over een periode van zes maanden.
- De mate waarin de Service Level Agreement wordt nagekomen, 100%, gemeten over iedere periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert maandelijks over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties van het niet realiseren van één of meer KPI`s
Op het moment dat één of meer KPI`s over een meetperiode niet gerealiseerd zijn stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na het constateren van de tekortkoming een verbeterplan op. Dat verbeterplan wordt voorgelegd aan Opdrachtgever en wordt na goedkeuring door Opdrachtgever binnen twee weken in uitvoering gebracht. Het verbeterplan leidt na hermeting binnen twee maanden na start van uitvoering van het verbeterplan tot realisatie van de overeengekomen KPI`s. Mocht dat niet het geval zijn dat is Opdrachtgever gerechtigd per niet gerealiseerde KPI 5% van het over de oorspronkelijke meetperiode van zes maanden door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever gerealiseerde omzet in te houden op de eerstvolgende factuur.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	groot	openbaar
Transactiekosten	laag	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	laag	openbaar
Complexiteit van de opdracht	groot	niet-openbaar
Type opdracht	functioneel gespecificeerd	openbaar
Karakter van de markt	veel concurrentie	openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	22-12-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	12-01-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-01-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	24-01-2018 10.00 uur

Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-01-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	09-02-2018 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	09-03-2018
Afloop standstill periode	30-03-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2018, migratie voor 01-01-2019

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiele) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiele) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiele) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en

inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Breakdown prijzenblad	Breakdown Prijzen 1 – 9	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	De heer W. van der Velden
Emailadres	w.vdvelden@rvr.org

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Bewerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene inkoopvoorwaarden
5. Prijzenblad
6. CMDB (Oktober 2017)
7. Informatiebeveiligingsbeleid RvR
8. Back-up plan
9. Overzicht LAN per locatie
10. Lijst met applicaties
11. Overzicht van KWIS servicedesk

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in paragraaf 1.2.7. opgenomen bedragen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gedocumenteerd Information Security Management Systeem waarmee de dataveiligheid van de door de RvR af te nemen voorzieningen geborgd wordt.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
  LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

IaaS

1. Inschrijver baseert zijn inschrijving op de huidige situatie van de ICT infrastructuur ten behoeve van de RvR.
2. De RvR betaalt op basis van werkelijk gebruik van resources. De RvR is voornemens applicaties waar mogelijk in de cloud af te nemen, hetgeen gevolgen heeft voor de omvang van de IaaS.
3. De RvR betaalt vanaf het moment dat de transitie naar de IaaS van de nieuwe Opdrachtnemer geheel is afgerond.
4. Daar waar, naar oordeel van de RvR, mogelijk wordt het intellectueel eigendom van alle op te leveren informatie overgedragen aan de RvR. In ieder geval wordt het onbeperkte gebruiksrecht van de gehele voorziening overgedragen aan de RvR.
5. De IaaS dient te voldoen aan het informatie beveiligingsbeleid van de RvR.
6. De RvR gebruikt bedrijfsapplicaties in een OTAP omgeving. De T, A en P omgeving zijn onderdeel van de IaaS, waarbij de functionaliteit op de T en de A omgeving gelijk is aan die op de P omgeving.
7. De IaaS wordt ontsloten via de WAN leverancier van de RvR. Opdrachtnemer verleent toegang en alle benodigde medewerking aan de WAN leverancier van de RvR om verbindingen te realiseren. Eventuele kosten voor het maken en onderhouden van de verbinding zijn voor rekening van de RvR. De monitoring van de router per locatie is onderdeel van de opdracht voor de leverancier van het IaaS.
8. In de IaaS kunnen Microsoft, Linux, BSD en Solaris operating systems toegepast worden.
9. In de IaaS kunnen MS SQL, MySQL, Oracle, Progress en Ingres databases toegepast worden.
10. Alle data wordt dagelijks redundant opgeslagen op een fysiek gescheiden locatie.
11. Alle data (bestanden, e-mails en databases) is middels backups conform het backup plan te restoren op bestandniveau.
12. Voip moet mogelijk zijn via de infrastructuur.

Lan

13. Het beheer van de Switches in de LAN op locaties van de RvR is onderdeel van de opdracht. De bekabeling en de rest van het LAN op iedere locatie is de verantwoordelijkheid van de RvR. Een overzicht van de componenten van het LAN per locatie is bijgevoegd.

Virtuele werkplekken

14. Opdrachtnemer levert virtuele werkplekken voor medewerkers van de RvR. Het aantal af te nemen werkplekken is variabel.
15. Medewerkers van de RvR kunnen vanaf iedere fysieke werkplek, ook buiten de locaties van de RvR (thuis of elders) inloggen op de omgeving van de RvR, maakt vanaf dat moment

gebruik van zijn eigen gebruikersinstellingen en heeft toegang tot zijn eigen en gemeenschappelijke documenten. De gebruikersinstellingen van applicaties zijn vrij instelbaar door gebruikers.

16. De RvR maakt gebruik van circa 10 “advocatenwerkplekken”. Het is mogelijk derden, via een algemeen account (niet op naam) een virtuele werkplek toe te kennen met de volgende functionaliteit, maar zonder toegang tot de bestanden van de RvR:

    - Toegang tot internet op met een moderne browser
    - Het maken van afdrukken
    - Office functionaliteit (Word)
    - Acrobat reader
    - Opslag van documenten op een usb-stick

17. RvR heeft ten behoeve van lokaal beheer toegang tot de Active Directory en de printerspoolers.
18. De virtuele werkplekken kunnen benaderd worden vanuit Windows, iOS en Android hardware.
19. Het is mogelijk om vanuit virtuele werkplekken te printen op alle printers op locaties van de RvR en op lokaal geïnstalleerde printers (thuiswerkplekken).
20. Medewerkers hebben via de virtuele werkplek toegang tot internet. Het internetgebruik mag het gebruik van bedrijfsapplicaties niet hinderen.
21. Virtuele werkplekken zijn adequaat beveiligd tegen alle risico`s rondom dataverkeer.
22. Het is mogelijk zonder ervaring van hinder streaming media te gebruiken op de virtuele werkplekken.

Piket

23. De e-mailfunctie voor piket (bepaalde medewerkers die in een rooster 24/7 bereikbaar zijn) is zodanig uitgevoerd dat die altijd beschikbaar is, ongeacht storingen of onderhoud.

Technisch beheer

24. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle taken en werkzaamheden die, naar oordeel van de RvR, samenhangen met het vereiste technisch beheer van de IaaS en de virtuele werkplekken en die bijdragen aan een ongestoord en ongehinderd gebruik van de IaaS en de virtuele werkplekken.
25. Opdrachtnemer fungeert als Single Point of Contact (SPOC) voor de RvR waar het gaat om de gehele keten van, naar oordeel van de RvR, bij ICT betrokken partijen.
26. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van alle afspraken in de gehele keten, ook waar het gaat om afspraken met derden.
27. Onder technisch beheer wordt tenminste verstaan het correctief onderhoud en het planbaar onderhoud. Onderdelen van technisch beheer zijn incidentenbeheer, probleembeheer, wijzigingenbeheer, beschikbaar houden van de OTAP omgeving, capaciteitsbeheer, beveiligingsbeheer en release management.
28. Voor het technisch beheer wordt de servicedesk als aanspreekpunt ingezet.
29. Geplande werkzaamheden die het ongestoorde of ongehinderde gebruik van de IaaS of de virtuele werkplekken kunnen beïnvloeden mogen van zondag op maandag van 22.00 tot 05.00 worden uitgevoerd.
30. Werkzaamheden die het ongestoorde of ongehinderde gebruik van de IaaS of de virtuele werkplekken kunnen beïnvloeden worden tenminste vijf dagen voorafgaand aan de werkzaamheden aangekondigd.

Applicatiebeheer

31. Opdrachtnemer beheert alle applicaties die worden ingezet om de IaaS en de virtuele werkplekken naar behoren te laten functioneren.
32. Opdrachtnemer beheert alle applicaties die door de RvR niet als bedrijfsapplicaties worden bestempeld (zie lijst).
33. Technisch applicatiebeheer van bedrijfsapplicaties, waarvan het functioneel beheer bij derden ligt, is onderdeel van de opdracht.
34. Mobile device management is onderdeel van de opdracht (450 devices).

Servicedesk

35. Opdrachtnemer organiseert een servicedesk voor alle vragen en meldingen van alle gebruikers namens de RvR.
36. De servicedesk is 7 dagen per week, 365 dagen per jaar telefonisch bereikbaar van 07.00 tot 20.00, naar wens van de RvR uit te breiden naar 22.00 uur, telefonisch bereikbaar.
37. De servicedesk handelt als SPOC alle vragen en verzoeken naar tevredenheid van gebruikers af.
38. Gedurende de gehele contractperiode wordt in alle contacten gecommuniceerd in de Nederlandse taal.

SLA en DAP

39. Na implementatie en migratie van de IaaS worden een volledige set technische beschrijvingen, handleidingen, inrichtingsbeschrijvingen, een beschrijving van de administratieve organisatie rondom de IaaS, een Service Level Agreement (SLA) en een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) opgeleverd aan de RvR.
40. Onderdeel van het DAP is tenminste de overlegstructuur op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
41. Opdrachtnemer houdt de documentatie actueel en stelt steeds de actuele informatie beschikbaar aan de RvR.

Implementatie en migratie

42. De implementatie en migratie van het IaaS is afgerond op uiterlijk 31 december 2018.
43. Uiterlijk 4 weken na ondertekening van de overeenkomst levert Opdrachtnemer een compleet, gedetailleerd en geborgd plan van aanpak op voor de implementatie en migratie van de IaaS en migratie van de huidige situatie naar de IaaS van Opdrachtnemer.
44. Het plan van aanpak wordt gebaseerd op de informatie die de RvR aanlevert bij deze aanbesteding of na ondertekening van de overeenkomst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor gedegen inventarisatie van de huidige situatie om er vervolgens voor te zorgen dat alle applicaties en functionaliteit op de nieuwe voorziening gebruikt kunnen worden.
45. Na akkoord van de RvR op het plan van aanpak voert Opdrachtnemer het plan uit. Daarbij wordt minimaal eenmaal per twee weken gedetailleerd gerapporteerd over de voortgang.
46. In het plan van aanpak worden op relevante momenten, waaronder vlak voor oplevering, testen gepland die door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer en de RvR worden uitgevoerd. Migratie en in gebruik nemen van de IaaS gebeurt nadat bij het testen voor oplevering onomstotelijk is komen vast te staan dat de IaaS voldoet aan alle eisen.
47. Migratie vindt plaats zonder dat processen bij de RvR worden verstoord.

Exit

48. Opdrachtnemer verleent bij afloop van de overeenkomst zijn volledige en welwillende medewerking aan een exit en migratie van de IaaS en de virtuele werkplekken naar een opvolgende Opdrachtnemer.

Ontwikkeling

49. Opdrachtnemer doet minimaal éénmaal per jaar een voor de RvR acceptabel voorstel waarmee de Total Cost of Ownership (TCO) voor de RvR met tenminste 5% daalt. Indien Opdrachtnemer daar niet in slaagt wordt de TCO alsnog met 5% verlaagd.
50. Opdrachtnemer informeert de RvR tenminste éénmaal per zes maanden over innovatieve mogelijkheden ten aanzien van de opdracht en de wijze waarop de innovatieve mogelijkheden worden toegepast ten behoeve van de RvR.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Hoe gaat inschrijver de IaaS organiseren?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een IaaS zo organiseert dat wordt voldaan aan alle eisen die de RvR gesteld heeft en aan alle eisen die nu en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan een IaaS gesteld mogen worden.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de IaaS wordt georganiseerd, hoe wordt samengewerkt met derden, hoe wordt gestreefd naar een maximale beschikbaarheid en een zo goed mogelijke gebruikerservaring en wat de gebruikers van de RvR daarvan merken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver de virtuele werkplekken organiseren?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de virtuele werkplekken zo organiseert dat wordt voldaan aan alle eisen die de RvR gesteld heeft en aan alle eisen die nu en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan virtuele werkplekken gesteld mogen worden.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop virtuele werkplekken worden georganiseerd, hoe wordt gestreefd naar een maximaal gebruiksgemak, hoe wordt omgegaan met BYOD en wat de gebruikers van de RvR daarvan merken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Hoe gaat inschrijver de opdracht implementeren en de data migreren?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aantoonbaar geborgd de implementatie en migratie voorbereidt en in één weekend uitvoert en daarbij de doelen van de RvR invult en aan alle gestelde eisen voldoet.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de implementatie en migratie gepland en voorbereid worden, hoe de uitvoering verloopt, welke risico`s zich kunnen voordoen en hoe inschrijver die risico`s mitigeert, welke waarborgen inschrijver biedt voor een ongestoorde migratie, hoe wordt omgegaan met de mailfunctie voor piket gedurende de migratie, hoe wordt omgegaan met het voorzien in de benodigde verbindingen, wat van de RvR verwacht wordt en hoeveel overlast gebruikers ervaren van de migratie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Hoe gaat inschrijver innovaties gedurende de looptijd van de overeenkomst toepassen in de afspraken met de RvR?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de RvR proactief informeert over ontwikkelingen die voor de RvR relevant kunnen zijn en de RvR helpt die ontwikkelingen toe te passen binnen de overeenkomst.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop de RvR wordt geïnformeerd over ontwikkelingen, over de wijze waarop relevante ontwikkelingen worden toegepast op of ter vervanging van de bestaande afspraken en wat de gebruikers van de RvR daarvan merken. In de inschrijving is in ieder geval aandacht voor de overgang van applicaties naar de cloud en de gevolgen daarvan voor de IaaS en de virtuele werkplek.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. Hoe gaat inschrijver de IaaS, de virtuele werkplekken en het dataverkeer beveiligen?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de IaaS, de virtuele werkplekken en het dataverkeer aantoonbaar adequaat beveiligt tegen alle denkbare risico`s.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de beveiliging van de IaaS, de virtuele werkplekken, de eindgebruikers hardware, de BYOD hardware en op de optionele mogelijkheden, zoals beveiligd e-mailen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

6. Hoe gaat inschrijver een SLA en een DAP opstellen en actueel houden?

De RvR wens zaken te doen met een Opdrachtnemer die een SLA en een DAP opstelt en actueel houdt die past bij de expliciet gecommuniceerde eisen van de RvR, maar ook bij eisen die niet expliciet zijn uitgesproken in de aanbestedingsdocumenten.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop hij, naar tevredenheid van de RvR invulling geeft aan de SLA en het DAP, hoe hij vervolgens de tevredenheid van de ICT verantwoordelijken en de gebruikers meet en hoe hij de tevredenheid in stand houdt of waar nodig verbetert met afspraken die in de SLA of het DAP worden vastgelegd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

7. Hoe gaat inschrijver de RvR in staat stellen de IaaS en de virtuele werkplekken te monitoren en hoe gaat hij daarover rapporteren?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de RvR in staat stelt steeds realtime inzicht te hebben in de performance van de IaaS en de virtuele werkplekken en die de RvR proactief informeert over de prestaties van zichzelf, de IaaS en de virtuele werkplekken.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de RvR in staat wordt gesteld te monitoren en op de wijze waarop Opdrachtnemer rapporteert. Daarbij dienen in ieder geval de frequentie, de inhoud en de wijze van communicatie aan bod te komen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

8. Hoe gaat inschrijver de RvR helpen kosten te besparen?

De RvR wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de RvR in staat stelt de TCO te verlagen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de mogelijkheid voor de RvR om licenties af te nemen via de rijks brede overeenkomsten en op de mogelijkheid een ander type switches toe te passen in het LAN.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

De volgende prijzen worden gevraagd:

	Prijselement	**eenheid**
1	beheer IaaS (alle ITIL processen) inclusief de hard- en software die nodig is voor het beheer	per maand
2	voorzien in virtuele werkplek, inclusief alle processorcapaciteit, geheugen en storage die nodig is om in de virtuele werkplekken te voorzien	per virtuele werkplek per maand
3	voorzien in servicedesk	per maand
4	voorzien in MDM	per device per maand
5	voorzien in technisch beheer	per maand
6	processor capaciteit	per vCPU per maand
7	voorzien in LAN op alle locaties	per actieve component per maand
8	geheugen	per GB gemiddeld per maand
9	storage	per TB per maand
10	kosten voor migratie	totale kosten

11	tarief consultant hooggekwalificeerd (zoals architect, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur
12	tarief consultant middelhoog gekwalificeerd (zoals DBA, netwerkengineer, applicatiebeheerder, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur
13	tarief consultant laag gekwalificeerd (zoals support engineer, helpdeskmedewerker, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur

Bij inschrijving dient een breakdown te worden verstrekt van de kosten voor elementen 1 tot en met 9 zodat meer en minderwerk evenredig kan worden verrekend. In de kosten voor migratie dienen alle relevante kosten te worden verdisconteerd. Alle kosten worden achteraf per maand betaald op basis van daadwerkelijk gebruik. Voor processorcapaciteit, geheugen en storage wordt daarbij het gemiddelde verbruik over alle uren van de maand gehanteerd als basis voor verrekening. Kosten voor het gebruik en diensten kunnen worden gefactureerd nadat de voorzieningen succesvol zijn geïmplementeerd en gemigreerd. Implementatie en migratie kunnen worden gefactureerd na succesvolle afronding van de migratie. Uurtarieven voor de inzet van consultants (11, 12 en 13) zijn op basis van 100%. Werkzaamheden buiten reguliere werktijden worden conform de toeslagen zoals te doen gebruikelijk bij het Rijk beloond.

Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver op de doelstelling bij de vraag één of meer storende beperkingen inbrengt en/of het antwoord van inschrijver is te onduidelijk of te weinig concreet.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvullingen of toevoegingen biedt ten opzichte van de doelstelling bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) en/of toevoeging(en) ten opzichte van de doelstelling bij de vraag die van enig belang is en/of enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of het antwoord is zeer duidelijk of zeer concreet.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) en/of toevoeging(en) ten opzichte van de

	doelstelling bij de vraag die van groot belang is en/of grote positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt door de prijselementen te vermenigvuldigen met de fictieve aantallen per element dat in onderstaande tabel is weergegeven. Vervolgens worden alle producten bij elkaar geteld om een totaalprijs per inschrijver ter beoordeling te bepalen. De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt het maximaal aantal punten voor de prijs. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid middels de formule:

Laagste prijs / prijs inschrijver * maximaal aantal punten voor de prijs

	Prijselement	**eenheid**	**# totaal**
1	beheer IaaS (alle ITIL processen) inclusief de hard- en software die nodig is voor het beheer	per maand	48
2	voorzien in virtuele werkplek, inclusief alle processorcapaciteit, geheugen en storage die nodig is om in de virtuele werkplekken te voorzien	Per virtuele werkplek (inclusief alle accounts) per maand	48
3	voorzien in servicedesk	per maand	48
4	voorzien in MDM	per device per maand	21600
5	voorzien in technisch beheer	per maand	48
6	processor capaciteit	per vCPU`s gemiddeld per maand	15792
7	voorzien in LAN op alle locaties	per actieve component per maand	1536
8	geheugen	per GB gemiddeld per maand	49920
9	storage	per TB per maand	13920
10	kosten voor migratie	totale kosten	1
11	tarief consultant hooggekwalificeerd (zoals architect, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur	300
	tarief consultant middelhoog gekwalificeerd (zoals DBA, netwerkengineer, applicatiebeheerder, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur	1000
	tarief consultant laag gekwalificeerd (zoals support engineer, helpdeskmedewerker, naar oordeel van RvR) voor aanvullende werkzaamheden	per uur	1000

Aan de opgegeven aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

Na beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de prijs wordt de op dat moment als beste gerangschikte inschrijver gevraagd zijn inschrijving te presenteren ter verificatie van de inschrijving. De presentatie dient te worden verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor RvR.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Daar waar dat van toepassing is worden verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.