

Uitbesteding ICT diensten

**Selectieleidraad Europese niet-openbare mededingingsprocedure met
onderhandeling**

Namens de gemeente Velsen

Datum	7 januari 2020
Ons kenmerk	PRJ-1900027





Inhoudsopgave

Uitbesteding ICT diensten.....	1
1. INLEIDING.....	5
1.1. Opdrachtgever	5
1.2. RIJK.....	5
1.3. Doel selectieleidraad	5
1.4. Doelstelling opdracht.....	6
1.5. Huidige situatie	7
1.6. Gewenste situatie	10
1.7. Scope van de opdracht	10
1.7.1. Hardware.....	12
1.7.2. Scope beheerprocessen	12
1.7.3. Transitiefase.....	13
1.8. Samenvoegen en percelen	13
1.9. Looptijd van de overeenkomst	14
1.10. Kostenvergoeding.....	14
1.11. Taal.....	15
1.12. Vertrouwelijkheid	15
2. PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING.....	16
2.1. Algemeen.....	16
2.2. Planning	16
2.3. Communicatie	17
2.4. Tegenstrijdigheden of bezwaren	18
2.5. Inlichtingen	18
2.6. Indienen aanmeldingen, sluitingsdatum en vormvereisten.....	18
2.6.1. Ondertekening documenten.....	19
2.6.2. Digitaal aanmelden.....	19
2.6.3. Intrekking aanmelding.....	19
2.6.4. Opening kluis aanmeldingen.....	19
2.7. Aanvulling van de aanmelding.....	20
2.8. Ongeldige aanmeldingen	20
2.9. Voorbehoud uitnodiging	20
2.10. Besluitvorming omtrent de beslissing over uitsluiting/afwijzing en uitnodiging tot inschrijven.....	21



2.11.	Uitnodiging tot inschrijving	21
2.12.	Aanmelding als combinatie	21
2.13.	Aanmelding als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))	22
2.14.	Gebruik merknamen of typen	22
2.15.	Voorwaarden	23
2.16.	Selectiebeslissing	23
2.17.	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	23
3.	BEOORDELING EN SELECTIE VAN GEGADIGDEN	25
3.1.	Uitsluitingsgronden	25
3.2.	Geschiktheidseisen	25
3.2.1.	Handelsregister	25
3.2.2.	Financiële en economische draagkracht	26
3.2.3.	Technische en Beroepsbekwaamheid	26
3.3.	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot uitnodigen	30
4.	BEOORDELING SELECTIEFASE	32
4.1.	Algemeen	32
4.2.	Beoordeling compleetheid aangeleverde stukken	32
4.3.	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	32
4.4.	Uitslag selectiefase	32
5.	EISEN EN ONDERWERPEN VOOR DIALOOG IN DE LATERE INSCHRIJVINGSFASE	37
5.1.	Programma van eisen	37
5.2.	Contractvoorwaarden social return	37
5.3.	Onderwerpen voor dialoog met gegadigden	37
5.4.	Beoordeling en Gunning	38
6.	BIJLAGEN	39
	Begrippenlijst	39
	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	41
	Bijlage B Algemene Verklaring gegadigde	42
	Bijlage C Referentieverklaring	44
	Bijlage D Selectie criterium 3: Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management	45



LEESWIJZER

Hoofdstuk 1 - Inleiding

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

Hoofdstuk 2 - Procedurele aspecten van de aanbesteding

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals het doel van de selectiefase, de planning, de Nota van Inlichtingen, de wijze en vormvereisten van aanmelden, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Hoofdstuk 3 - Kwalitatieve beoordeling en selectie van gegadigden – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Hoofdstuk 4 - Beoordeling selectiefase

In dit hoofdstuk wordt de beoordeling van de aanmeldingen en uitslag van de selectiefase beschreven.

Hoofdstuk 5 – Eisen en onderwerpen voor dialoog in de latere inschrijvingsfase

Dit hoofdstuk gaat in op de gunningscriteria voor de inschrijvingsfase die op de selectiefase volgt en op de beoordeling van de ingediende offertes.

Hoofdstuk 6 - Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen die behoren tot de aanbestedingsleidraad.



1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese niet-openbare mededingingsprocedure met onderhandeling voor de uitbesteding ICT diensten begeleid door Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De aanbesteding vindt in twee fasen plaats. In de eerste fase – de selectiefase – worden alle geïnteresseerde partijen (verder aangeduid als; “*gegadigden*”) in de gelegenheid gesteld een verzoek tot deelneming (hierna; “*aanmelding*”) in te dienen. Op basis van de door de gegadigden ingediende aanmeldingen wordt door de selectiecommissie bepaald welke gegadigden tot de tweede fase – de inschrijvingsfase – worden toegelaten en een inschrijving (in het hiernavolgende; “*inschrijving*”) mogen doen.

Deze selectieleidraad beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een aanmelding stemt u in met de (inhoud van) deze selectieleidraad en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1. Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Velsen, gevestigd op het Dudokplein 1, 1971 EN te IJmuiden, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente Velsen: www.velsen.nl

1.2. RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (“*RIJK*”) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Ouder-Amstel, OVER-gemeenten, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn en Velsen. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl

1.3. Doel selectieleidraad

Het doel van deze selectieleidraad is het verstrekken van informatie over:

- hoe gegadigde zich kan aanmelden, welke aanmeldingsvereisten van toepassing zijn en welke fasering geldt voor het indienen van gegevens;
- de aanbestedingsprocedure en de opdracht;
- de wijze waarop de selectie wordt uitgevoerd.

Deze selectiefase heeft als doel het selecteren van een beperkt aantal partijen die een inschrijving mogen doen in de inschrijvingsfase. In de selectiefase kan iedere partij, die meent in aanmerking te komen op basis van de in dit document gestelde eisen en criteria, zich als gegadigde aanmelden.

In hoofdstuk 2 is aangegeven op welke wijze de aanmelding als gegadigde dient plaats te vinden. Indien meer dan drie (3) gegadigden voldoen aan de eisen die gelden bij deze aanbesteding, dan vindt nadere selectie plaats zoals beschreven in paragraaf 4.4.



In hoofdstuk 3 en 4 staat beschreven op basis van welke eisen de drie (3) gegadigden worden geselecteerd.

De selectiefase wordt afgesloten met het verzenden van de uitnodigingen aan de drie (3) geselecteerde gegadigden (alsdan; "inschrijvers") om mee te doen aan de inschrijvingsfase. De gegadigden die niet zijn geselecteerd, ontvangen een afwijzingsbrief.

Deze selectieleidraad moet worden gezien in samenhang met de aankondiging van de aanbestedingsprocedure zoals is gepubliceerd op de website www.tenderned.nl. De inhoud van deze leidraad is leidend boven de informatie in de aankondiging. Deze selectieleidraad maakt integraal onderdeel uit van de met de gegunde inschrijver af te sluiten overeenkomst.

Ter voorbereiding op de outsourcing is er een project gestart om de regie organisatie in te richten. Zo bereidt de gemeente Velsen zich voor om met de leverancier samen te werken.

1.4. Doelstelling opdracht

Een gemeente is vaak het eerste contact dat inwoners en bedrijven hebben met een overheidsorganisatie. De dienstverlening verloopt steeds meer digitaal. De inwoners raken immers steeds meer gewend om zaken online te regelen en verwachten van de gemeente niet anders.

In lijn hiermee heeft de gemeente Velsen in het nieuwe collegeprogramma en raadsakkoord de ambitie uitgesproken om haar dienstverlening richting inwoners en ondernemers te verbeteren. Hierbij worden onder andere eigen afhandelingsprocessen en dienstverleningsprocessen van Velsen steeds verder gedigitaliseerd.

Om te kunnen voldoen aan de huidige en te verwachten eisen van zowel de samenleving als de ambities van het bestuur m.b.t. de digitale dienstverlening zal structureel meer geïnvesteerd worden in ICT.

Met ICT uitbesteding wil Velsen de onderstaande doelen bereiken.

Sourcing doelstelling	Beschrijving
1 Vergroten van de flexibiliteit om de ambitie van de gemeente Velsen op het gebied van Digitale dienstverlening te faciliteren.	<ul style="list-style-type: none">● In het college akkoord staan de nadrukkelijke ambities van de gemeente Velsen op het gebied van Digitale Dienstverlening. De Gemeente Velsen is in staat snel in te kunnen spelen op ontwikkelingen, zoals<ul style="list-style-type: none">- Technologische ontwikkelingen- Maatschappelijke ontwikkelingen- Ontwikkelingen binnen de gemeente
2 Vergroten van (grip op) de kwaliteit	<ul style="list-style-type: none">● Het vergroten van de grip op kwaliteit van de geleverde dienstverlening● Verkleinen van risico's (continuïteit en informatie Beveiligingsrisico's)
3 24x7 ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">● 24x7 ondersteuning noodzakelijk en uitbesteden het middel om deze tijd- en plaats-onafhankelijke dienstverlening te organiseren.
4 Focus op onderscheidende activiteiten .	<ul style="list-style-type: none">● De Gemeente Velsen maakt zoveel mogelijk gebruik van standaard oplossingen.● Via leverancier toegang tot specialistische kennis● Continuïteit via leverancier geregeld

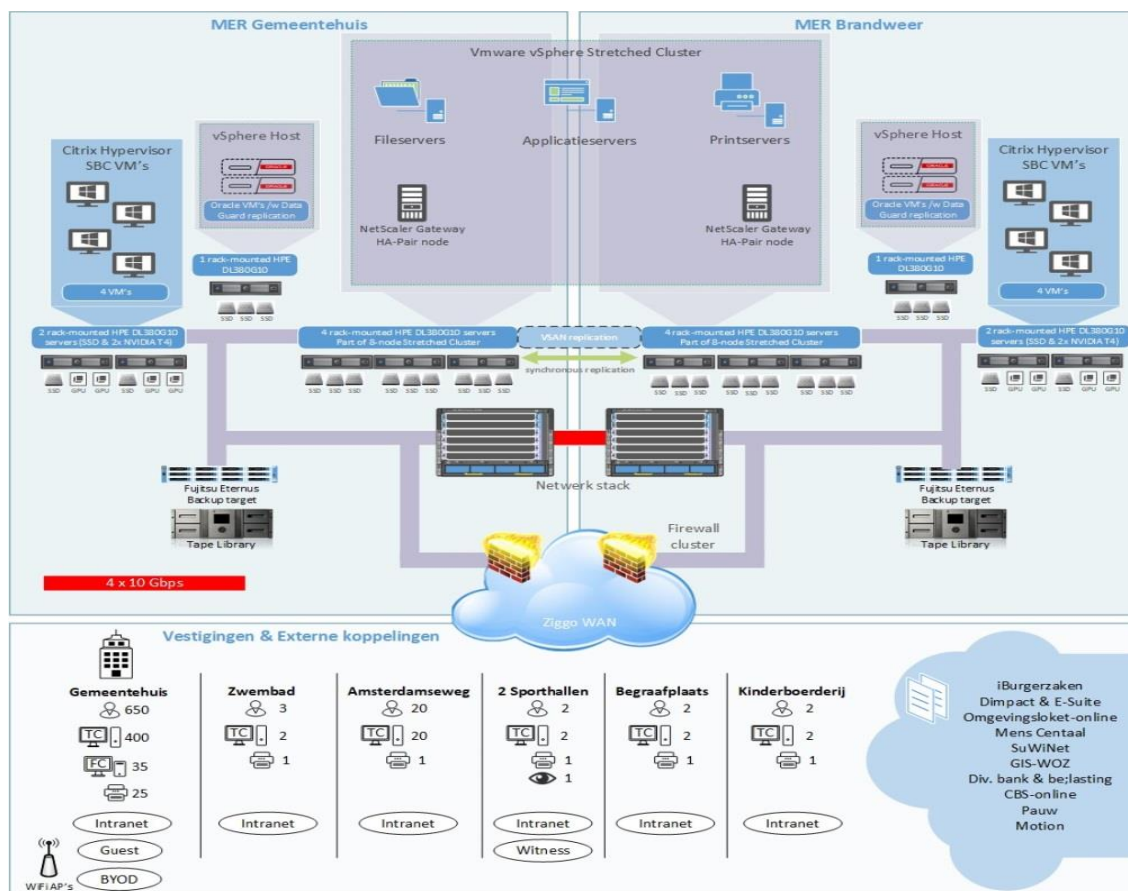


1.5. Huidige situatie

De gemeente Velsen is zelf eigenaar van de hardware en software en de werkeenhed Automatisering van de afdeling Informatiemanagement voert zelfstandig het beheer uit. De huidige werkplekken bestaan grotendeels uit mobiele thin-laptops, aangevuld met een beperkt aantal vaste FAT-clients en enkele laptops. De gemeente Velsen heeft circa 680 unieke gebruikers. De server- en opslagapparatuur in de twee datacenters (primair en back-up) is in 2019 geheel vervangen.

De huidige omgeving is ontworpen (2018) en gebouwd (2019) door de firma PQR.

Onderstaande illustratie geeft een overzicht van de infrastructuur van de gemeente Velsen.



Onderstaand worden de verdere details met betrekking tot de huidige ICT infrastructuur, applicaties en het beheer beschreven.

Rekencentra en verbindingen

Er zijn twee Rekencentra, locatie Stadhuis en locatie Brandweer. Hiertussen ligt een Darkfiber Glasvezel (20 Gb/20Gb) met 24 paren. De hoofdlocaties zijn ook voorzien van glasvezel (100 Mb/100 MB). Kleinere locaties zijn voorzien van DSL voorzieningen.



Servers, storage, systeemsoftware

De fysieke SBC servers zijn HPE ProLiant DL380 Gen10 servers met lokale SSD capaciteit en twee NVIDIA T4 GPU's. Deze servers zijn voorzien van Citrix Hypervisor. De fysieke backend servers zijn HPE ProLiant DL380 Gen10 servers met lokale SSD capaciteit. De Software Defined Storage oplossing is op basis van VMware VSAN uitgevoerd.

De backend infrastructuur bestaat uit een hyperconverged oplossing op basis van HPE servers in combinatie met VMware VSAN en VMware vSphere.

De fysieke Oracle servers zijn HPE ProLiant DL380 Gen10 servers met lokale SSD capaciteit. Deze servers zijn voorzien van VMware vSphere. De replicatie wordt op data niveau geregeld door middel van Oracle Data Guard.

De fysieke witness server is een HPE ProLiant ML350 Gen10 server met lokale SSD capaciteit. Deze server is voorzien van VMware vSphere.

Verder zijn er nog enkele losse fysieke servers voor specifieke taken (Domain Controller, DNS, DHCP, Management). Er is ook nog een oude Dell Blade infrastructuur voor met name Oracle die momenteel wordt afgebouwd.

Netwerkvoorzieningen

Hierin zijn de volgende onderdelen van bekende en gerenommeerde leveranciers te herkennen:

- De Core switch is een recente switch.
- De Distribution switch is een recente switch.
- De Access switch.
- De Firewalls.
- Voor WiFi wordt er gewerkt met controllers en ca. 100 (stuks) Wireless Access Points.

Werkstations en virtuele werkplekken

De Citrix werkplekinfrastructuur is voorzien van 2 fysieke servers per datacenter ten behoeve van 70% capaciteit per data center voor in totaal 450 gelijktijdige gebruikers. De servers zijn voorzien van Citrix Hypervisor met 4 VM's per server, SSD-opslagruimte en twee NVIDIA T4 GPU's.

Recentelijk zijn er 335 Mobiele Thin Clients van HP aangeschaft. Er zijn verder verschillende soorten Thin Clients (Wyse en Dell) en Laptops, die allemaal werken op de Citrix werkplekinfrastructuur. Op korte termijn worden deze ook vervangen door Mobiele Thin Clients. Verder zijn er nog enkele Fat Clients voor specifieke taken.

Applicaties

Het applicatielandschap van Velsen is een hybride landschap, met SAAS-applicaties en applicaties die lokaal draaien. Voor de primaire administratieve processen wordt voornamelijk gebruik gemaakt van applicaties van Pink Roccade Local Government (maar niet uitsluitend).

De gemeente Velsen is een Dimpact gemeente, de e-Suite gebruiken wordt gebruikt voor de digitale dienstverleningsprocessen, zaakgericht werken en als Document Management



Systeem. Voor het ondersteunen van geografische informatieprocessen wordt voornamelijk gebruik gemaakt van applicaties van NedGraphics. Voor de bedrijfsvoering wordt gebruik gemaakt van Lias (planning & control), Decade (financiën), Motion (personeelszaken) en Axxerion (service managementtool voor facilitaire zaken, automatisering en vastgoed).

Binnen de gemeente Velsen worden rond de 230 unieke applicaties gebruikt. Dit kan verder onderverdeeld worden in ongeveer 40 applicaties voor dienstverlening, 40 voor bedrijfsvoering, 20 voor Automatisering, 50 voor overige processen en 80 voor ondersteunende processen. Getracht wordt, zeker voor de primaire applicaties, om een testomgeving beschikbaar te hebben die zoveel mogelijk overeenkomt met de productieomgeving.

Rekening houdend met verschillende versies van software, testomgevingen, systeemsoftware etc. moeten rond de 525 software installaties in de lucht gehouden worden.

Sinds kort wordt er binnen Velsen gewerkt onder architectuur en wordt er gewerkt aan het rationaliseren van het applicatielandschap. Daar waar mogelijk en rendabel worden applicaties versaald. De verwachting is dat dit met name effect zal hebben op het terugbrengen van de 80 ondersteunende processen en de 525 software installaties.

Telefonie

Er is een Avaya telefooncentrale met ca. 500 toestellen van het type 9611G, waarvan 10 met een extra functiepaneel. Verder zijn er ca. 350 mobiele telefoons van met name Samsung (A5, J5 en S9) en enkele Apple toestellen. We nemen deel aan het GT-connect traject van de VNG.

Printing en scanning

Er wordt met name gewerkt met Printers van Xerox, de Altalink C8030 (12), de C8045 (5) en de Versalink B600 (7). Verder zijn er diverse losse printers voor specifieke taken.

Huidige ICT-beheer

Het beheer van de infrastructuur wordt ingevuld door de werkeenheid Automatisering. Deze bestaat uit 12 Fte (Serverbeheer/netwerkbeheer/dba/helpdesk). De helpdeskmedewerkers zitten op locatie (stadhuis).

Aantal unieke medewerkers	680
Aantal named accounts	680
Aantal kantoorlocaties	10
Aantal werkplekken ICT	15
Aantal gehoste bedrijfsapplicaties	20
Waarvan kritische bedrijfsapplicaties	5
Servers (VM's)	25 / 200
Data capaciteit	140 TB (vSAN) 25 TB (Oracle Datastore 1) 25 TB (Oracle Datastore 2)
Internet snelheid	100Mb / 100Mb



1.6. Gewenste situatie

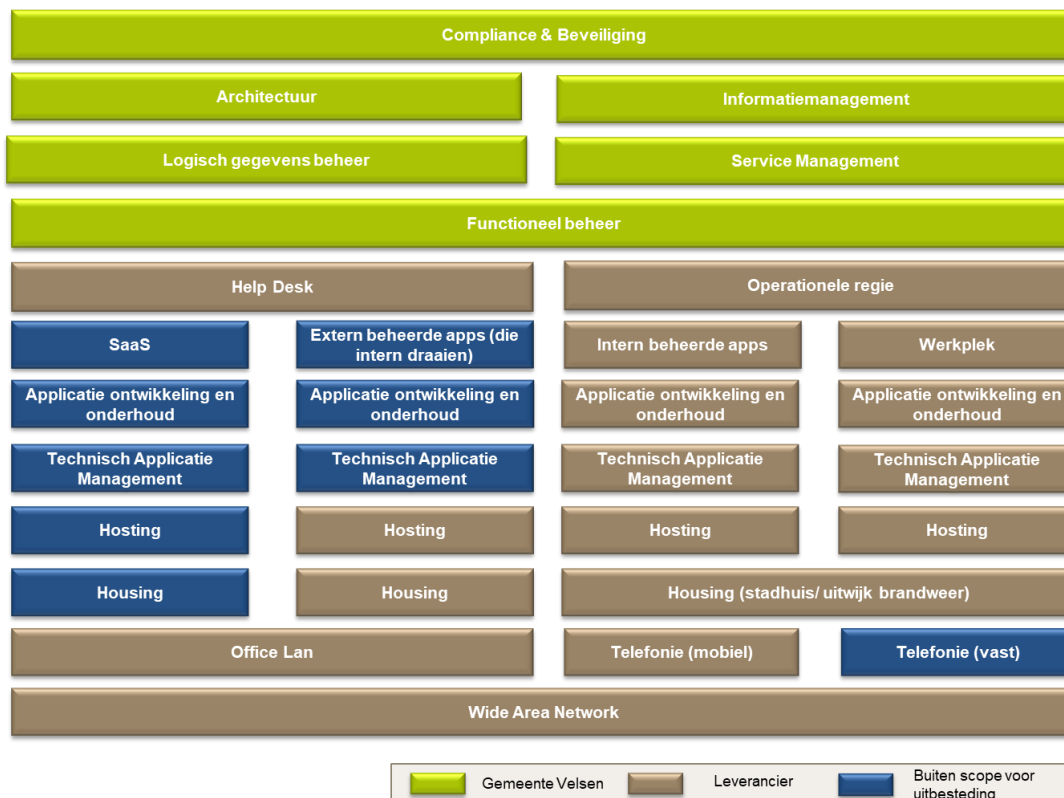
Onderstaande uitgangspunten vormen de grondslag voor de gewenste situatie.

- De gemeente Velsen wenst de gevraagde dienstverlening bij één leverancier onder te brengen. De geselecteerde leverancier zal applicatieleveranciers operationeel aansturen (regie voeren).
- De gemeente Velsen blijft contracteigenaar voor ander aan te sturen leveranciers.
- Voor de gemeente Velsen is het belangrijk dat de leverancier gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst flexibel is als dit nodig is. Dat geldt ook voor de transitiefase.
- De gemeente Velsen wenst een deel van het personeel onder te brengen bij de leverancier volgens het principe “Mens volgt werk”.
- De gemeente Velsen wenst het eigenaarschap over hardware (zowel servers als devices) onder te brengen bij de leverancier.
- De gemeente Velsen wenst (op termijn) gebruik te maken van de standaard dienstverlening (waaronder werkplek) van de leverancier. Het tijdstip van een dergelijk migratie is afhankelijk van Total Cost of Ownership (TCO).

Ter voorbereiding op de outsourcing is er een project gestart om de regie organisatie in te richten. Zo bereid de gemeente Velsen zich voor om met de leverancier samen te werken.

1.7. Scope van de opdracht

In onderstaand overzicht is de scope van de uit te besteden ICT activiteiten weergegeven.





De bruine/grijze activiteiten zijn onderdeel van de scope dit project. Van de groene activiteiten is besloten dat deze bij de gemeente Velsen blijven. De blauwe activiteiten vallen buiten de scope.

Elk blok in het verkavelingsmodel geeft een verzameling weer van functionele en technische ICT activiteiten die benodigd zijn om de volledige dienstverlening (zowel op het gebied van business applicaties als werkplekdienstverlening) te bieden aan de organisatie.

Samenvattend omvat de reikwijdte:

- Helpdesk
- Housing en Hosting Business Applicatie domein
- Housing en Hosting Werkplek (Applicatie) domein
- WAN & Internet Access

Hieronder volgt per onderdeel een nadere toelichting.

Helpdesk

De primaire focus van de helpdesk betreft het opheffen van verstoringen en het beantwoorden van klantvragen.

Daarnaast heeft de Helpdesk een coördinerende, bewakende en rapporterende rol ook over meerdere leveranciers heen, bij werkzaamheden die uitgevoerd worden om verstoringen in de dienstverlening aan klanten zo snel mogelijk te verhelpen.

Operationele regie

De gemeente heeft de ambitie om haar dienstverlening primair bij een aanspreekpunt te beleggen. Dit betekent dat zij ook aan de te selecteren leverancier vraagt om zorg te dragen voor de integratie van de dienstverlening. Met de dienst operationele regie worden die activiteiten geleverd die benodigd zijn voor het leveren van een op technisch operationeel niveau functionerende integrale dienstverlening van werkplek tot business applicatie, conform overeengekomen service levels en requirements. In de hoedanigheid van service integrator is leverancier verantwoordelijk voor de regie over alle partijen die tot en met het technisch applicatiebeheer diensten leveren. De mate van het uitvoeren van de dienst operationele regie is een nadrukkelijk discussiepunt in het vervolg traject (gunning).

Werkplekbeheer

Onder werkplekbeheer vallen alle producten en diensten die benodigd zijn voor het leveren van aanmelden (directory), e-mail, agenda, file, print, virus management, werkplek software distributie, toegangsdiensten voor thuiswerken. Naast de bovenstaande diensten kunnen onder de centrale werkplekdiensten worden toegedicht:

- Internettoegang.
- Content filtering.
- Smartphone functionaliteit zoals het synchroniseren van mail, taken, agenda en contactpersonen.

De dienst werkplekbeheer stelt medewerkers in staat gebruik te maken van standaard kantoorapplicaties / bedrijfsapplicaties, bestanden uit te wisselen door middel van e-mail



of centrale opslag van gegevens om vanaf een werkplek te kunnen printen en scannen op een printer / MFA opgenomen in het netwerk.

Technisch Applicatiebeheer

Onder technisch applicatiebeheer vallen de diensten die noodzakelijk zijn voor de technische ondersteuning ten behoeve van de performance en continuïteit binnen de applicatie en van het gebruik van de applicaties. Hieronder valt tenminste:

- Het operationeel houden van de vooraf afgesproken performance van beheerde applicaties.
- Formuleren van eventueel benodigde wijzigingen in de applicaties.
- De instandhouding van de beheerde interfaces.

Hosting

Hosting betreft het leveren van een operationele omgeving ten behoeven van het draaien van applicaties. hosting bestaat uit het leveren van OS management, computercapaciteit, storagecapaciteit en back-upcapaciteit.

Housing

Housing betreft het huisvesten van servers. Onder housing wordt verstaan het aan de klant (doen) leveren van serverruimte met bijbehorende faciliteiten housing bestaat uit het leveren van huisvesting, datacenter faciliteiten en personele, fysieke en logische beveiliging.

Mobiele Telefontie

Alle inrichting van de hardware die benodigd is voor een correcte werking van de mobiele telefoon inclusief incidentmanagement. Gemeente Velsen blijft eigenaar van de mobiele telefonie.

WAN

Onder het activiteitencluster connectiviteit WAN & Internet Access wordt verstaan het managen van de WAN infrastructuur binnen het Datacenter en externe toegang tot het internet.

1.7.1. Hardware

Er lopen, parallel aan dit project, twee relevante projecten, te weten:

- Inrichting nieuwe infrastructuur (dit is alle hardware(servers/storage/back-up).
- Uitrusting nieuwe devices waarbij Thin Clients worden vervangen door Mobiele Thin Clients.

Het uitgangspunt is dat de leverancier deze gaat beheren. Voor infrastructuur geldt dat de leverancier deze zo snel mogelijk overneemt (in eigendom of vervangt), zodat het datacentrum van de gemeente Velsen kan worden uitgeschakeld.

1.7.2. Scope beheerprocessen

Op het geheel van de ICT-dienstverlening (het geheel van alle ICT-onderdelen binnen de scope) worden de volgende beheerprocessen gevraagd:



- Incident management: het aannemen en verhelpen van incidenten (ook als regisseur met derden/leveranciers).
- Change management: het gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen in de ICT-omgeving.
- Patch en Lifecycle management: het up-to-date houden van de ICT-omgeving (zowel de (systeem, KA- en bedrijfs-) software als hardware, in overleg met de gemeente).
- Informatiebeveiliging: een veilige, beschikbare, gemonitorde omgeving met hoge beschikbaarheid en continuïteit.
- Capacity en Performance management: afhankelijk van de behoefte zorgen voor voldoende resources om uiteindelijk een soepele werkplek en vlotte Applicaties te hebben.
- Configuration Management: registratie van alle relevante configuratie items, alsmede hun status en onderlinge relaties.
- Licentiemanagement: het compliant houden van alle licenties en onderhoudscontracten die opdrachtnemer ter beschikking stelt of die de gemeente ter beschikking stelt, behalve voor de Bedrijfsapplicaties.
- Cost management: transparant factureren naar gebruik en afname.

Buiten de scope vallen:

- Printers & multifunctionals (incl. reproprinter). De gemeente heeft een contract met Veenman B.V.
- Vaste telefonie.

1.7.3. Transitiefase

De transitiefase is onderdeel van de scope van de gevraagde dienstverlening.

1.8. Samenvoegen en percelen

Er is bij deze aanbesteding sprake van samenvoeging van diverse met elkaar samenhangende ICT diensten.

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen:

- De gevraagde diensten hangen sterk met elkaar samen omdat ze allen betrekking hebben de totale ICT-dienstverlening aan de gemeente. Het is gebruikelijk om deze diensten samen te voegen.
- Het samenvoegen van de diensten voorkomt afstemmingsproblemen tussen gemeente en dienstverleners en er is duidelijkheid ten aanzien van de verantwoordelijkheden. Er hoeft maar één aanbestedingsprocedure te worden uitgevoerd door de gemeente en de ondernemers hoeven maar één inschrijving te doen. Het samenvoegen heeft een positief effect op de prijs, beheersbaarheid en doorlooptijd.
- Deze opdracht is ook bij samenvoeging nog voldoende toegankelijk voor MKB bedrijven. Tevens is het toegestaan om gebruik te maken van onderaannemers.

Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen.



De gemeente kiest voor het samenvoegen van opdrachten zonder toepassing van opdrachtverdeling in percelen, o.b.v. onderstaande overwegingen.

De gemeente heeft de ervaring dat perceelverdeling grote organisatorische gevolgen en risico's veroorzaakt voor de gemeente, terwijl het verminderen van deze risico's nu juist mede doelstelling is van deze aanbesteding.

Deze gevolgen en risico's betreffen o.a. hoge implementatie-, integratie-, en migratiekosten en verstoringen of belemmeringen van de dienstverlening en bedrijfsvoering wanneer de verantwoordelijkheid voor de onderdelen van de opdracht bij verschillende dienstverleners wordt belegd. Tevens zou een verdere opdeling in percelen de verdeling van verantwoordelijkheden en de eigen regievoering hierop onnodig complex maken.

Gezien de samenstelling van de relevante markt en de mogelijkheid om als samenwerkingsverband de opdracht te verwerven, is de toegang tot de opdracht voor het midden – en kleinbedrijf voldoende gewaarborgd. De gevraagde beheerde ICT-dienst is breed in de markt beschikbaar en leidt niet tot (on)bedoelde uitsluiting, zo heeft ook de marktconsultatie uitgewezen.

1.9. Looptijd van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zeven jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 september 2020 tot en met 1 september 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van drie (3) maal één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Ten aanzien van tussentijdse beëindiging van de overeenkomst moeten afspraken worden gemaakt binnen de Exit strategie. Deze is onderdeel van de gunningscriteria. Ten aanzien van tussentijdse opzegging door de gemeente geldt dat in Artikel 7:408 BW is vastgelegd dat de opdrachtgever de overeenkomst te allen tijde kan opzeggen.

Indexering

In de overeenkomst is opgenomen dat de CBS index voor zakelijke dienstverlening wordt gevolgd:

Opdrachtnemer volgt bij jaarlijkse indexering Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100

1.10. Kostenvergoeding

Door de gemeente worden geen kosten vergoed voor het uitbrengen van een aanmelding en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de selectiefase, ongeacht of deze al dan niet leiden tot het sluiten van een overeenkomst.



1.11. Taal

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12. Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit de selectieleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de selectie door gegadigde verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen gegadigde geen inzage verstrekken (in delen van) de aanmelding van andere gegadigden, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een gegadigde instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.



2. PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1. Algemeen

De gemeente houdt een Europese niet-openbare mededingingsprocedure met onderhandeling (procedure met voorafgaande selectie), conform deel 2 van de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 voor:

” Uitbesteding ICT diensten” (TenderNed kenmerk 245954)

Bovengenoemde dienst zal op grond van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit worden aanbesteed.

De eisen ten aanzien van de opdracht worden omschreven in een Programma van Eisen, dat in de inschrijffase wordt verstrekt.

Zoals in de inleiding reeds is opgemerkt, vindt de aanbesteding in twee fasen plaats. In de eerste fase – de selectiefase – worden alle geïnteresseerde partijen (gegadigden) in de gelegenheid gesteld een aanmelding in te dienen. Op basis van de door de gegadigden ingediende aanmeldingen wordt door de selectiecommissie bepaald welke gegadigden tot de tweede fase – de inschrijvingsfase – worden toegelaten en een inschrijving mogen doen.

Dit document beschrijft de eerste fase van de aanbestedingsprocedure met als doel drie (3) partijen te selecteren die een aanbieding mogen doen voor de opdracht. Dit document bevat een globale omschrijving van de aard van het project en informatie over de selectieprocedure. Indien u zich als gegadigde voor dit project wenst aan te melden, dan dient u deze selectieleidraad nauwkeurig te volgen.

2.2. Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast

Activiteit	Datum
Vooraankondiging aanbesteding (inclusief uitnodiging informatiebijeenkomst)	20 december 2020
Datum van publicatie selectieleidraad	7 januari 2020
Informatiebijeenkomst marktpartijen	14 januari 2020
Uiterste datum voor indienen van vragen over de selectieleidraad en bijlagen	20 januari 2020
Nota van Inlichtingen selectiefase, met antwoorden op de gestelde vragen	30 januari 2020
Sluitingsdatum en tijdstip indienen aanmeldingen in TenderNed	10 februari 2020 om 12.00 uur
Beoordeling van de aanmeldingen door de	Week 7 / 8 2020



selectiecommissie	
Versturen voornemen tot uitnodigen/afwijzen (selectiebeslissing)	19 februari 2020
Standstill termijn	7 dagen
Uitnodigingen tot eerste (voorlopige) inschrijving	2 maart 2020
Uiterste datum stellen van vragen over de Inschrijfleidraad en bijlagen	13 maart 2020
Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase, met antwoorden op de gestelde vragen (publicatie)	25 maart 2020
Sluitingsdatum en tijdstip indienen (voorlopige) inschrijvingen in TenderNed	6 april 2020 om, om 13.00 uur
Versturen proces verbaal van inschrijving	6 april 2020
Lezen van de (voorlopige) inschrijvingen door het onderhandelingsteam	Week 15 / 16 2020
Eerste dialoogronde met gegadigden (1 op 1)	Week 17 / 18 2020
Vastlegging eerste diaglooggrond delen	Week 19 2020
Tweede dialoogronde met gegadigden (1 op 1)	Week 20 / 21 2020
Vastlegging tweede dialoogronde delen	Week 22 2020
Datum van publicatie definitieve uitvraag	1 juni 2020
Sluitingsdatum en tijdstip indienen definitieve inschrijvingen in TenderNed	6 april 2020 om, om 13.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen door het beoordelingsteam	Week 26 / 27
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	3 juli 2020
Standstill termijn en uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar inclusief verificatie	20 Dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20 kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	27 juli 2020
Versturen en ondertekenen overeenkomst	Week 31 / 32 2020
Start werkzaamheden	1 september 2020

2.3. Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.



2.4. Tegenstrijdigheden of bezwaren

Deze selectieleidraad (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als gegadigde gebreken in de selectieleidraad met bijbehorende bijlagen of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet gegadigde de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de aanmelding geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van de selectieleidraad en Nota(s) van Inlichtingen zijn ontvangen, dan wordt de gegadigde door het indienen van zijn aanmelding geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van de selectieleidraad en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.5. Inlichtingen

Vragen met betrekking tot de selectieleidraad, bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl), tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.2. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Let op: U wordt in het kader van de selectiefase geacht alleen vragen in te dienen die betrekking hebben op de geschiktheid van uw onderneming en de voorwaarden. Vragen met betrekking tot de inhoud van de voorwaarden (GIBIT) kunnen alleen in deze fase gesteld worden.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de aanmeldingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van deze selectieleidraad en prevaleren boven de eerder gepubliceerde selectieleidraden met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.6. Indienen aanmeldingen, sluitingsdatum en vormvereisten

Uw aanmelding voor de selectiefase kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.2. vermelde datum worden ingediend via TenderNed.



Per email, fax of via de post ingediende aanmeldingen, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Aanmeldingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1. Ondertekening documenten

De documenten die bij aanmelding moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring gegadigde) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale aanmelding op TenderNed.

2.6.2. Digitaal aanmelden

Digitaal aanmelden betekent dat alle aan te leveren documenten voor de aanmelding digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een gegadigde kan (technische) problemen ondervinden bij zijn aanmelding. Het is primair de verantwoordelijkheid van de gegadigde zijn aanmelding tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn aanmelding.

Wanneer een gegadigde het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen hoe en of er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (louis.vandendungen@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van aanmelding*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop gegadigden kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.3. Intrekking aanmelding

Een gegadigde kan - voor zover hij zijn aanmelding eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.2. genoemde sluitingstermijn zijn aanmelding intrekken.

2.6.4. Opening kluis aanmeldingen

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de aanmeldingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de aanmeldingen is **niet** openbaar.



2.7. Aanvulling van de aanmelding

Een gegadigde kan zijn aanmelding tot deelname na het tijdstip van de aanmelding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de aanmeldingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de gegadigden zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigden om hetgeen in de selectieleidraad wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een aanmelding klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de gegadigde zijn aanmelding nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de aanmelding inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de gegadigde zijn aanmelding uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de gegadigde uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de aanmelding.

2.8. Ongeldige aanmeldingen

Een aanmelding die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in de selectieleidraad en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een gegadigde/inschrijver ten gunste waarvan een selectiebeslissing /gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens aanmelding/inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens gegadigde/inschrijver leidt.

2.9. Voorbehoud uitnodiging

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de selectiebeslissing in te trekken en/of te herzien;



2.10. Besluitvorming omtrent de beslissing over uitsluiting/afwijzing en uitnodiging tot inschrijven

RIJK zal alle gegadigden gelijktijdig informeren over uitsluiting/afwijzing en uitnodiging tot inschrijven en de gronden hiervoor (selectiebeslissing).

Aan de voorgenomen selectiebeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op voornoemde beslissing, zonder dat de gegadigde die zij voornemens is uit te nodigen tot inschrijven aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een gegadigde. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een beslissing tot uitnodiging tot inschrijven dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

2.11. Uitnodiging tot inschrijving

De gemeente streeft ernaar op de hiervoor in de tabel van paragraaf 2.2. genoemde sluitingstermijn aan de geselecteerde partijen het voornemen tot uitnodiging tot inschrijving (selectiebeslissing) toe te zenden.

Partijen die niet geselecteerd zijn, ontvangen per diezelfde datum een schriftelijke afmelding. De definitieve uitnodiging tot inschrijving zal op de in de tabel van paragraaf 2.2. genoemde sluitingstermijn worden verzonden aan de geselecteerde partijen.

Inschrijvingen moeten worden ingediend via de inschrijvingsmodule op TenderNed. De inschrijving moet uiterlijk zijn gedeponeerd in de kluis op de hiervoor in de tabel van paragraaf 2.2. genoemde sluitingstermijn. De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van zijn inschrijving via TenderNed.

Deze sluitingstermijn is te beschouwen als een fatale termijn, die niet kan worden geheeld, ook niet wegens aan overmacht toe te schrijven omstandigheden.

2.12. Aanmelding als combinatie

Aanmelden als combinatie is toegestaan. Indien wordt aangemeld als combinatie dient iedere combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) bij de aanmelding in te dienen (bijlage A) en daarop aan te geven dat er wordt aangemeld als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Ieder UEA dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke betreffende combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij aanmelding als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één gegadigde. Na aanmelding kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.



Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan zich slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) voor deze aanbesteding aanmelden.

2.13. Aanmelding als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))

In geval van aanmelding als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt op verzoek van de gemeente de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na aanmelding slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de aanmelding dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij aanmelding een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na aanmelding slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de gegadigde zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in de selectieleidraad en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De gegadigde moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.



Gelijkwaardigheid van in deze aanbesteding vereiste certificaten dient door gegadigde te worden gestaafd. Dit dient te geschieden middels het bij aanmelding tot deelname indienen van een getekende verklaring dienaangaande van een certificerende instantie, waarmee de geclaimde gelijkwaardigheid wordt aangetoond

2.15. Voorwaarden

Op deze aanbesteding en overeenkomst is de GIBIT 2016 van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de gegadigde zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de aanmelding ongeldig.

2.16. Selectiebeslissing

Termijnen

De gemeente zal gedurende zeven (7) kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van uitsluiting of afwijzing geen uitvoering geven aan de voorgenomen uitnodiging tot inschrijven (selectiebeslissing) teneinde gegadigden gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de mededeling van uitsluiting of afwijzing.

Het aanhangig maken gebeurt door het tijdig laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het College van de gemeente, op straffe van niet-ontvankelijkheid (het betreft hier een vervaltermijn; op straffe van verval van recht). Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de Rechtbank Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

2.17. Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het uitbrengen van de aanmelding is gegadigde akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een aanmelding geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van deze selectieleidraad en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De gegadigde dient bij de aanmelding een verklaring te overleggen conform het format van de als bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de aanmelding niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de Algemene Verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld. De ondertekening van de Algemene Verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze Algemene Verklaring.



De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren, evenals om na ontvangst en eerste evaluatie van de aanmelding een nadere verduidelijking/toelichting te verlangen en zo nodig opgegeven referenties te benaderen.

De gegadigde dient de gemeente direct te informeren over veranderingen in diens situatie waardoor gegadigde niet meer voldoet aan de eisen en criteria van deze aanbesteding. Dit kan leiden tot uitsluiting van de gegadigde van de aanbestedingsprocedure; dit geldt ook voor de inschrijvingsfase.



3. BEOORDELING EN SELECTIE VAN GEGADIGDEN

In dit hoofdstuk worden de, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, te hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen omschreven.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen ertoe de gemeente te overtuigen dat de gegadigde geschikt kan worden geacht de uiteindelijk te gunnen opdracht correct en tijdig uit te voeren. De gegadigde dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen.

3.1. Uitsluitingsgronden

De gemeente zal een aanmelding waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige minimumeisen, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2. Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Gegadigden die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een gegadigde (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De gegadigde moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

3.2.1. Handelsregister

De gegadigde dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de aanmelding te ondertekenen. De gegadigde is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de aanmelding te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de aanmeldingen.

Indien gegadigde niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij gegadigde dit nader toe te lichten.



3.2.2. Financiële en economische draagkracht

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Gegadigden dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na voorlopige selectie een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij volstaat ook. De polis dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

De bedragen waarvoor gegadigden verzekerd dienen te zijn, staan vermeld in Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016, welke als separate bijlage wordt toegevoegd. Deze eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een samenwerkingsverband.

Waarborging continuïteit bedrijfsvoering

Gegadigde dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien de gegadigde controleplichtig is, verklaart de gegadigde door ondertekening van het UAE, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen.

3.2.3. Technische en Beroepsbekwaamheid

Certificaten

Gegadigde (dit geldt ook voor eventuele onderaannemers) dient de volgende documenten over te leggen met betrekking tot eisen waar de gegadigde aan moet voldoen in het kader van (vak)technische bekwaamheid (de hierna genoemde certificaten dienen gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn);

Milieumanagement

De gegadigde moet beschikken over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de eisen van ISO 14001 of een gelijkwaardige certificering. Indien gegadigde niet beschikt over een certificaat, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw onderneming treft op het gebied van milieubeheer. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

Kwaliteitsmanagement - algemeen

De gegadigde moet beschikken over een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering. De gemeente aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement zoals een afschrift van de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van gegadigde en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Kwaliteitsmanagement - Beveiliging

De beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole zijn georganiseerd in de organisatie van gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders, waaronder de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De gemeente Velsen is gehouden aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid



(BIO) versie 1.03 ([bron](#)) die gestructureerd is volgens NEN-ISO/IEC 27001:2017, bijlage A en NEN-ISO/IEC 27002:2017, gegadigde moet op de hoogte zijn van deze informatiebeveiliging voor overheden en deze kunnen toepassen op de gevraagde dienstverlening van de gemeente.

- Gegadigde beschikt over een informatiebeveiligingssysteem (ISMS) dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO /IEC 27001:2017.
- Gegadigde kan worden verzocht het volgende bewijsmiddel te verstrekken: een afschrift van een geldig NEN-ISO /IEC 27001:2017 certificaat inclusief bijbehorende verklaring van toepasselijkheid. Hierbij dienen de gevraagde Beheerde ICT-diensten gecertificeerd te zijn, waaronder het datacenter en de managed services.
- Gegarandeerd wordt dat de data van de gemeente Velsen alleen binnen Nederland wordt opgeslagen en verwerkt. Gegadigde garandeert bovendien dat deze data niet door (personeel van) organisatie(onderdelen) van buiten Nederland kunnen worden benaderd, dan wel enigerlei onderhevig is aan non-EU wetgeving. Gegadigde verklaart dat de data onder geen enkele omstandigheid zal worden verplaatst buiten Nederlands grondgebied, noch dat leverancier daartoe gedwongen kan worden.

Beroepsbekwaamheid personeel

Gegadigde dient te beschikken over een aantoonbaar toereikend personeelsbestand met voldoende vakbekwaam personeel met voldoende technische kennis en ervaring om de opdracht naar behoren uit te voeren. Voor het uitvoeren van de opdracht dient gegadigde te beschikken over de volgende gekwalificeerde functionarissen, waaraan de volgende eisen worden gesteld met betrekking tot studie- en beroepsdiploma's en ervaring:

Transitiemanager (transitiefase): De transitie manager is verantwoordelijk het uitvoeren van de transitie van de dienstverlening door de werkeenheid Automatisering van de gemeente Velsen naar de leverancier. De transitiemanager die ingezet gaat worden bij het ten uitvoer brengen van de overeenkomst voldoet blijkens zijn CV aan de volgende kwalificaties:

- HBO of academische opleiding bij voorkeur informatica of bedrijfskunde.
- Pmp-certificatie of gelijkwaardige certificatie.
- Minimaal 5 jaar ervaring met het uitvoeren van transities.
- Minimaal 5 jaar ervaring met het uitvoeren Overbrengen van hardware van het ene naar het andere datacenter, zonder verlies van data, en zonder dat de gebruikers er iets van merken.
- Minimaal 5 jaar ervaring met het uitvoeren Inrichten van processen, met name gericht op IT-beheerprocessen (voorbeeld ITIL).
- Minimaal 5 jaar ervaring met het uitvoeren Implementeren en testen van disaster recovery (uitwijk) oplossingen voor IT.
- Minimaal 5 jaar ervaring met het uitvoeren Migratie van applicaties naar andere of nieuwere hardware.
- Vloeiend in de Nederlandse taal in woord en schrift.

Service delivery manager (uitvoeringsfase): De service delivery manager (of de functionaris binnen haar organisatie die daarmee overeenstemt) die ingezet gaat worden



bij het ten uitvoer brengen van de overeenkomst voldoet blijkens zijn CV aan de volgende - kwalificaties/ eisen:

- De studie- en/of beroepsdiploma's op HBO/WO-niveau met studierichting, ICT, bedrijfskundige informatica of gelijkwaardig.
- Certificaat van opleidingen in servicemanagementmethodieken als ITIL of minimaal gelijkwaardig.
- Ervaring binnen publieke sector, liefst gemeentelijke overheid.
- Ervaring in een soortgelijke functie.
- In staat om langdurige klantrelaties op te bouwen.
- Vloeiend in de Nederlandse taal in woord en schrift.

Helpdeskmedewerker (uitvoeringsfase): De Helpdeskmedewerker (of de functionaris binnen haar organisatie die daarmee overeenstemt) die ingezet gaat worden bij het ten uitvoer brengen van de overeenkomst voldoet blijkens zijn CV aan de volgende kwalificaties/ eisen:

- MBO werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Klantgericht.
- Ervaring met Windows infrastructuren en operating systems.
- Ervaring met Office 365 en aanverwante Cloud-applicaties.
- Vloeiend in de Nederlandse taal in woord en schrift.

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Gegadigde dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode september 2016 tot en met september 2019 opgeven. De referentieopdracht moet zijn afgerond of in geval van lopende opdracht moet de uitvoering minimaal gedurende een jaar hebben plaatsgevonden. In alle gevallen moet aan de vereiste opdrachtwaarde van de referentie zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij aanmelding ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij aanmelding van gegadigde, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Alle contactpersonen van referenties dienen zonder tussenkomst van gegadigde benaderbaar te zijn door de gemeente. Afschermen van contactpersonen van de aanbestedende dienst in verband met mogelijke geheimhoudingsplicht of aangeven dat alleen contact via gegadigde mogelijk is zal ertoe leiden dat de betreffende referentie niet in de beoordeling meegenomen zal worden. De gemeente zal geen 'non disclosure agreements' ondertekenen als voorwaarde voor het verkrijgen van een referentie. Indien uit verificatie blijkt dat gegadigde niet voldoet, wordt de referentie ongeldig verklaard.

Als een referentieproject in een combinatie of in onder aanneming is uitgevoerd, zal het aandeel dat door gegadigde is uitgevoerd duidelijk uit de referentie moeten blijken.



Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt voor het beoordelen van geschiktheidseisen en selectiecriteria alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat gegadigde zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoonst dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring zal beschikken; dan kunt u de gehele opdracht/waarde opvoeren).

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren van beheerde ICT-diensten met een vergelijkbare omvang.

Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het leveren van een beheerde ICT-dienst. Ervaring met de volgende onderdelen van een beheerde ICT-dienst moet ten minste blijken uit de referentie:

- Ervaring met helpdesk- en werkplekbeheer.
- Ervaring met storage & back-up.
- Ervaring met Windows beheer.
- Ervaring met DBA Oracle & SQL beheer.
- Ervaring met netwerkbeheer (LAN/WLAN).
- Ervaring met hosting en ontsluiting van bedrijfs- en kantoorapplicaties.
- Ervaring met (integratie/ ontsluiting van) Clouddiensten (door derden).

De minimale contractwaarde van de referentie bedraagt € 5.000.000,= gerekend over een periode van maximaal drie (3) jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van de selectieleidraad.

Kerncompetentie 2: Ervaring met beheerde ICT-dienst bij een overheidsorganisatie in een soortgelijke positie (eerste generatie outsourcing)

Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met eerste generatie outsourcing, waarbij een beheerde ICT-dienst zoals beschreven in de selectieleidraad is overgenomen van de gemeente, en de transitie is uitgevoerd door gegadigde. In geval van een nog lopende overeenkomst dient de transitie tenminste twaalf maanden geleden te zijn afgerond. Gegadigde toont dit aan door middel van een referentie waarbij het aantal werkplekken tenminste 300 bedraagt.

Minimaal de volgende onderdelen van een Beheerde ICT-dienst moeten uit de referentie blijken:

- Ervaring met helpdesk- en werkplekbeheer.
- Ervaring met storage & back-up.
- Ervaring met Windows beheer.
- Ervaring met DBA Oracle & SQL beheer.
- Ervaring met netwerkbeheer (LAN/WLAN).
- Ervaring met hosting en ontsluiting van bedrijfs- en kantoorapplicaties.
- Ervaring met (integratie/ ontsluiting van) Clouddiensten (voor derden).



Kerncompetentie 3: Ervaring met operationele regie rol

Gegadigde dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het uitvoeren van de operationele regie rol. Daaronder wordt verstaan dat de regie wordt gevoerd over andere, door gemeente Velsen, gecontracteerde ICT-leveranciers. Zowel op operationeel- als ook tactisch niveau.

Operationeel betreft het regievoering en coördinatie met derde ICT-leveranciers en de registratie/afhandeling van bijvoorbeeld incidenten m.b.t. ICT-systemen, -componenten en verbindingen van derden. Tactisch betreft het prestatie meting van de externe leverancier en het initiëren van verbeteringen en advisering over de inzet van derden partijen, de toepassing van technologische ontwikkelingen en de wijze waarop de dienstverlening verder geoptimaliseerd kan worden.

3.3. Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot uitnodigen

De gegadigde die de gemeente voornemens is uit te nodigen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan gegadigde (alsdan inschrijver) definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4 Bewijs inzake kwaliteitsnormen:

Gelet op de in paragraaf 3.2.3 van deze selectieleidraad gestelde eisen een ISO 14001 of een gelijkwaardige certificering. Indien gegadigde niet beschikt over een certificaat, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen.



5 Bewijs inzake kwaliteitsnormen:

Gelet op de in paragraaf 3.2.3 van deze selectieleidraad gestelde eisen een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering. De gemeente aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement zoals een afschrift van de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van gegadigde en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

6 Bewijs inzake kwaliteitsnormen:

Gelet op de in paragraaf 3.2.3 van deze selectieleidraad gestelde eisen een NEN-ISO /IEC 27001:2017 certificaat inclusief bijbehorende verklaring van toepasselijkheid voor de gevraagde Beheerde ICT-diensten waaronder het datacenter en de managed services.

7 Bewijs inzake beroepsbekwaamheid personeel:

Gelet op de in paragraaf 3.2.3 van deze selectieleidraad gestelde eisen met betrekking tot studie- en beroepsdiploma's en ervaring de betreffende CV's voor de transitimanager, service delivery manager en helpdeskmanager die ingezet gaan worden bij het ten uitvoer brengen van de overeenkomst.

Voor geselecteerde gegadigden die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.



4. BEOORDELING SELECTIEFASE

4.1. Algemeen

Nadat de aanmeldingstermijn is verstreken, zal de gemeente de aanmeldingen beoordelen. De beoordeling vindt plaats conform de stappen die in de navolgende paragrafen worden beschreven. De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam, hierna te noemen de selectiecommissie. De selectiecommissie zal bestaan uit vijf (5) personen die betrokken zijn bij het project en deelnemen namens de gemeente.

4.2. Beoordeling compleetheid aangeleverde stukken

De selectiecommissie toetst de ingediende aanmeldingen in de eerste plaats op compleetheid. De gemeente behoudt zich het recht voor verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen aanmeldingen. Zulks uitsluitend naar eigen oordeel van de gemeente. Gegadigde dient deze vragen binnen twee (2) werkdagen te beantwoorden, waarbij het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot niet in behandeling nemen van de aanmelding.

4.3. Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat is vastgesteld of de aanmelding conform de voorschriften volledig is ingediend, worden de aanbiedingen inhoudelijk beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Een gegadigde die niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen, wordt onherroepelijk uitgesloten en komt niet in aanmerking voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitslag selectiefase

De gemeente wil maximaal drie (3) gegadigden (alsdan: “*inschrijvers*”) uitnodigen voor de vervolgfase (alsdan; inschrijvingsfase). Alleen de partijen die voldoen aan alle minimumeisen, kunnen worden uitgenodigd om in de vervolgfase een inschrijving te doen voor de dienstverlening.

Indien bij meer dan drie (3) gegadigden de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en zij ook voldoen aan de geschiktheidseisen dan vindt er selectie plaats op basis van de hierna vermelde selectiecriteria:

Selectie criterium 1: Inhoudelijke vergelijkbaarheid van referentie met gevraagde kerncompetentie 1 “ervaring met leveren van beheerde ICT-diensten”.

De referentie waarvoor de gegadigde op het referentiesjabloon heeft aangegeven dat deze dient om kerncompetentie 1 aan te tonen, wordt in kader van dit selectie criterium beoordeeld. Deze referentie wordt beoordeeld op:

- A. Inhoud
- B. Type organisatie.

In totaal kunnen voor dit selectie criterium maximaal 450 punten behaald worden.



A. Inhoud

Gegadigde ontvangt in het kader van dit selectiecriteria punten naar de mate waarin met de referentie wordt aangetoond dat gegadigde ervaring heeft met Beheerde ICT-dienstverlening, zoals omschreven in deze Selectieleidraad. Maximaal kunnen 250 punten behaald worden op het sub-criterium "Inhoud".

Toelichting

De gemeente zal een referentie, die ervaring aantoont met de volledige scope, hoger waarderen dan een referentie die slechts een gedeelte aantoont van de gevraagde scope (inclusief de toelichting op deze onderdelen in deze selectie leidraad).

Aan deze referentie wordt als volgt een score toegekend:

Score	Motivatie
100%	100% van de punten indien uit de referentie blijkt dat gegadigde ervaring heeft met alle 6 van de onderstaande onderdelen
75%	75% van de punten indien uit de referentie blijkt dat gegadigde ervaring heeft met 5 van de onderstaande onderdelen
50%	50% van de punten indien uit de referentie blijkt dat gegadigde ervaring heeft met 4 van de onderstaande onderdelen
25%	25% van de punten indien uit de referentie blijkt dat gegadigde ervaring heeft met 3 van de onderstaande onderdelen
0%	0% van de punten indien uit de referentie blijkt dat gegadigde ervaring heeft met 2 of 1 van de onderstaande onderdelen

Het betreft de volgende onderdelen:

Nr.	Beschrijving
1	Oracle database- en systeembeheer, waaronder DataGuard
2	Linux Database- en systeembeheer
3	Ervaring met kernapplicaties Pink MKS, E-Suite (ATOS), BCT Corsa, iBABS, Pink CSAM, Pink iBurgerzaken, UNIT4 Decade, K+V Donau, GOUWBAG, Nedgraphics suite
4	Windows Systeembeheer, waaronder Citrix, VMware, RES Automations, Thin Clients
5	HP Client- en Serverhardware
6	Firewalls en HP Netwerkkapapparaat

B. Type organisatie

Bij het beoordelen van het sub-criterium "type organisatie" is de vergelijkbaarheid van de aard van de organisatie van de gemeente van de referentieopdracht van belang. Voor wat betreft de aard van de organisatie is van belang dat de aanbestedende dienst een



gemeente is, waarbij geldt dat naarmate de organisatie van de referentie meer overeenstemt met de aanbestedende dienst dit hoger wordt gewaardeerd.

Er kunnen maximaal 200 punten behaald worden op het sub-criterium "Type organisatie" In afnemende mate van vergelijkbaarheid scoren gemeenten (200 punten); andere decentrale overheid (provincies & waterschappen) (150 punten), een ander type aanbestedende dienst (75 punten) of een private onderneming (0 punten).

Selectiecriterium 2: Inhoudelijke vergelijkbaarheid van referentie met gevraagde kerncompetentie 2 "Ervaring met beheerde ICT-dienst bij een overheidsorganisatie in een soortgelijke positie (eerste generatie outsourcing)"

De referentie waarvoor u op het referentiesjabloon heeft aangegeven dat deze dient om kerncompetentie-2 aan te tonen, wordt in kader van dit selectiecriterium beoordeeld. Deze referentie wordt beoordeeld op:

A. Type organisatie.

In totaal kunnen voor dit selectiecriterium maximaal 200 punten behaald worden.

A. Type organisatie

Bij het beoordelen van het onderdeel type organisatie zijn van belang de vergelijkbaarheid van de aard van de organisatie, waarbij geldt dat naarmate de organisatie van de referentie meer overeenstemt met de aanbestedende dienst dit hoger wordt gewaardeerd. Het volgende wordt daarbij in acht genomen.

In afnemende mate van vergelijkbaarheid scoren gemeenten (200 punten); andere decentrale overheid (provincies & waterschappen) (150 punten), een ander type aanbestedende dienst (75 punten) of een private onderneming (0 punten).

Selectiecriterium 3: Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management

De gemeente heeft aandacht voor Business Continuity Management (bedrijfscontinuïteitsmanagement) en maakt dit onderdeel van de selectiecriteria.

Gegadigde wordt gevraagd onderstaande vragen te beantwoorden.

In totaal kunnen voor dit selectiecriterium maximaal 100 punten worden behaald.

Nr.	Vraag	Score
1	In het geval van een ramp of aanzienlijke verstoring, heeft uw organisatie gedocumenteerde plannen voor bedrijfscontinuïteit en herstel na noodgevallen?	Ja = 10 Nee = 0
2	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is heeft u dan vooraf gedefinieerde strategieën ontwikkeld met betrekking tot de producten en diensten die we van u ontvangen voor het reageren op het verlies van kritieke bronnen, waaronder bijvoorbeeld werkplek, werkkraft, uw eigen externe leveranciers en uw applicatie systemen?	Ja = 10 Nee = 0



3	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is heeft u dan een tijdsinschatting gemaakt voor de diverse scenario's/onderbrekingen die zich volgens u voor kunnen doen?	Ja = 10 Nee = 0
4	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is, worden in het plan kritieke bedrijfsfuncties met herstel prioriteiten vastgelegd?	Ja = 10 Nee = 0
5	Als uw antwoord op vraag 4 "Ja" is heeft u dan gedefinieerde hersteldoelstellingen voor elk van de producten en services die wij van u ontvangen?	Ja = 10 Nee = 0
6	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is, dekt het plan dan alle locaties van waaruit u uw services levert?	Ja = 10 Nee = 0
7	Heeft u een aangewezen en toegewijd team van professionals gericht op bedrijfscontinuïteit en/of Disaster Recovery?	Ja = 10 Nee = 0
8	Heeft uw organisatie een uitwijklocatie voor het datacenter?	Ja = 10 Nee = 0
9	Heeft uw organisatie een uitwijklocatie voor werkplekken?	Ja = 10 Nee = 0
10	Houdt u minimaal jaarlijks oefeningen m.b.t. bedrijfscontinuïteit?	Ja = 10 Nee = 0

Score:

In de laatste kolom van de tabel treft u de score aan per vraag. Deze scores worden bij elkaar opgeteld en vormen tezamen de score op selectiecriterium 3.

Selectiecriterium 4: Ervaring met overname personeel

Gegadigde levert een referentie bij aanmelding, indien hij deze heeft, waaruit blijkt dat hij ervaring heeft met overname van personeel als gevolg van een outsourcing opdracht bij een vergelijkbare gemeente:

Deze ervaring kan bestaan uit:

- De overname van ICT personeel van de opdrachtgever waarbij personeel is opgenomen in de eigen organisatie van de gegadigde met harmonisatie van arbeidsvoorwaarden en zorgvuldige transitie van personeel naar de nieuwe organisatie (100% van de punten);
- Begeleiding van personeel naar ander werk buiten de organisatie van de leverancier (50% van de punten);
- Geen ervaring (0% van de punten).

In totaal kunnen voor dit selectiecriterium maximaal 125 punten worden behaald.

Selectiecriterium 5: Ervaring met overname/ beheren hardware van de opdrachtgever

Gegadigde levert een referentie bij aanmelding, indien hij deze heeft, waaruit blijkt dat hij ervaring heeft met overname van bestaande hardware voor ICT-infrastructuur als gevolg van een outsourcing opdracht bij een vergelijkbare gemeente:



Deze ervaring kan bestaan uit:

- Overname van de bestaande hardware voor ICT-infrastructuur tegen marktwaarde (100% van de punten);
- Beheer van de bestaande hardware in de omgeving van de opdrachtgever/ of opdrachtnemer (50% van de punten);
- Geen ervaring (0% van de punten).

In totaal kunnen voor dit selectiecriteria maximaal 125 punten worden behaald.

In onderstaande tabel zijn de 5 criteria weergegeven met daarbij het maximaal aantal te behalen punten.

Nr.	Criterium	Punten
1	Inhoudelijke vergelijkbaarheid van referentie met gevraagde kerncompetentie 1 - Inhoud	250
	Inhoudelijke vergelijkbaarheid van referentie met gevraagde kerncompetentie 1 - Organisatie	200
2	Inhoudelijke vergelijkbaarheid van referentie met gevraagde kerncompetentie 2	200
3	Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management	100
4	Ervaring met overname personeel	125
5	Ervaring met overname/ beheren hardware van de opdrachtgever	125
Totaal		1.000

Indien meer dan 3 gegadigden zich aanmelden, zal op basis van bovenstaande puntentoekenning een nadere selectie plaatsvinden en een ranking worden gemaakt van 1 t/m (aantal). Indien partijen op basis van die ranking gelijk eindigen is de score op selectiecriteria 1 doorslaggevend en bepalen voor de ranking.

Indien gegadigden dan nog gelijk eindigen vindt loting plaats door een beëdigd notaris. Het is niet toegestaan bij de loting aanwezig te zijn.



5. EISEN EN ONDERWERPEN VOOR DIALOOG IN DE LATERE INSCHRIJVINGSFASE

Na de selectiefase zullen de geselecteerde gegadigden (alsdan; “*inschrijvers*”) uitgenodigd worden om deel te nemen aan de inschrijvingsfase.

5.1. Programma van eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Het programma van eisen wordt tijdens de inschrijffase verstrekt.

5.2. Contractvoorwaarden social return

De gemeente Velsen past Social Return on Investment (SRoI) toe op hun inkopen. Via SRoI vragen zij hun opdrachtnemers om zich in te spannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Deze vraag komt voort uit de diverse sociale ambities van Nederland en de betreffende gemeenten (zelfredzaamheid, meer mensen aan het werk, participatie).

Doelstellingen die Velsen en de overige IJmond gemeenten hierbij nastreven zijn, het creëren van sociale impact door:

- i. Het vergroten van duurzame arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bij voorkeur bewoners van de regio IJmond;
- ii. Voorkomen en terugdringen voortijdig schooluitval;
- iii. Verbinden van onderwijs en arbeidsmarkt;
- iv. Meer mensen werken en presteren naar vermogen.

De gemeente heeft voor de invulling van Social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste Social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om Social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. Er wordt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting beoogd.

In deze opdracht is daarom gekozen voor een inspanningswaarde van 5% van de opdrachtsom. In bijlage E wordt de bouwblokkenmethode nader toegelicht.

5.3. Onderwerpen voor dialoog met gegadigden

Voor de totstandkoming van de definitieve uitvraag zullen mogelijk nog een aantal onderwerpen worden besproken tijdens de dialoogronde.



Deze onderwerpen zijn:

1. Hoe om te gaan met de mogelijke transitie van personeel.
2. De operationele aansturing van leveranciers, en in dat kader de rol/positie van functioneel beheer.
3. De migratie naar de standaard aanbieder van de opdrachtnemer (bv werkplek) en hoe dit in zijn werk zal gaan.
4. De principiële keuze van de leverancier ten aanzien van overname van de nieuwe centrale- en decentrale hardware (en omgaan met hardware) en tegen welke condities. Dit in relatie tot punt 3.
5. 24/7 dienstverlening en de kosten die hieraan gekoppeld zijn.

5.4. Beoordeling en Gunning

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.



6. BIJLAGEN

Begrippenlijst

Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
aanbestedingsstukken/document (en)	(Het geheel van) of afzonderlijk bezien: de selectieleidraad, de inschrijfleidraad, beide inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals Nota's van Inlichtingen.
aanmelding	Verzoek tot deelname.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon dan wel combinatie die zich in de selectiefase aanmeldt.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van (ten aanzien van de selectieleidraad en bijlagen) verstrekte inlichtingen.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in deze selectieleidraad, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.



opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland
selectieleidraad	Dit document met bijlagen.

Bij deze selectieleidraad behoren de hiernavolgende bijlagen die (separaat) zijn toegevoegd:

Bijlage A: Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage B: Algemene Verklaring gegadigde (inclusief Checklist aanlevering stukken bij aanmelding)

Bijlage C: Referentieverklaring

Bijlage D: Selectie criterium 3: Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management

Bijlage E: (Concept) voorwaarden Social Return

Bijlage F: Inkoopvoorwaarden GIBIT

Bijlage G: Samenvatting marktconsultatie

Bijlage H: Uitnodiging informatiebijeenkomst

(Bijlagen zijn separaat bijgevoegd)



Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

De gebruiksaanwijzing UEA is opgenomen in bijlage 1 van de UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2016/7 VAN DE COMMISSIE van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



Bijlage B	Algemene Verklaring gegadigde
-----------	-------------------------------

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de gemeente dan wel een door haar aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties verifieert. Ondergetekende zal daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van de aanbestedingsstukken en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes van de gemeente en de gehanteerde selectiesystematiek en dat hij ter zake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de gemeente gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige aanmelding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Ondergetekende verklaart onderstaande bijlagen naar waarheid ingevuld, beantwoord en ingediend te hebben en geen valse gegevens te hebben verstrekt:

Bijlage	Omschrijving
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 2.12 en 2.13 voor aanvullende eisen bij aanmelding al combinatie of met onderaanneming)
B	Algemene Verklaring gegadigde
	Een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar de inschrijver is gevestigd (niet ouder dan 6 maanden), waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen.
	Volmacht (indien van toepassing)
C	Referentieverklaring
D	Selectie criterium 3: Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management
	Referentieverklaring met betrekking tot selectie criterium 4 conform paragraaf 4.4



	Referentieverklaring met betrekking tot selectie criterium 5 conform paragraaf 4.4
--	--

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	



Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(kruis aan op welke kerncompetentie deze referentieverklaring van toepassing is, **per kerncompetentie 1 referentieverklaring** aanleveren, een uitgebreide beschrijving van de referentie eisen wordt beschreven in paragraaf 3.2.3)

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met leveren van beheerde ICT-diensten met een vergelijkbare omvang.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met beheerde ICT-dienst bij een overheidsorganisatie in een soortgelijke positie (eerste generatie outsourcing).
- **Kerncompetentie 3:** Ervaring met operationele regie rol.

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

Startdatum referentieproject	
Einddatum referentieproject	
Omvang opdracht aantallen	Bedrag € excl. BTW

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving van de gekozen aanpak (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De gemeente behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam gegadigde	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	



Bijlage D Selectiecriteria 3: Genomen maatregelen op het gebied van Bedrijfs Continuïteits Management

Gegadigde wordt gevraagd onderstaande vragen te beantwoorden conform paragraaf 4.4

Nr.	Vraag	Antwoord
1	In het geval van een ramp of aanzienlijke verstoring, heeft uw organisatie gedocumenteerde plannen voor bedrijfscontinuïteit en herstel na noodgevallen?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
2	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is heeft u dan vooraf gedefinieerde strategieën ontwikkeld met betrekking tot de producten en diensten die we van u ontvangen voor het reageren op het verlies van kritieke bronnen, waaronder bijvoorbeeld werkplek, werkkraft, uw eigen externe leveranciers en uw applicatie systemen?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
3	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is heeft u dan een tijdsinschatting gemaakt voor de diverse scenario's/onderbrekingen die zich volgens u voor kunnen doen?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
4	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is, worden in het plan kritieke bedrijfsfuncties met herstel prioriteiten vastgelegd?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	



5	Als uw antwoord op vraag 4 "Ja" is heeft u dan gedefinieerde hersteldoelstellingen voor elk van de producten en services die wij van u ontvangen?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
6	Als uw antwoord op vraag 1 "Ja" is, dekt het plan dan alle locaties van waaruit u uw services levert?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
7	Heeft u een aangewezen en toegewijd team van professionals gericht op bedrijfscontinuïteit en/of Disaster Recovery?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
8	Heeft uw organisatie een uitwijklocatie voor het datacenter?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
9	Heeft uw organisatie een uitwijklocatie voor werkplekken?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	
10	Houdt u minimaal jaarlijks oefeningen m.b.t. bedrijfscontinuïteit?	Ja/Nee
	Eventuele motivatie:	