

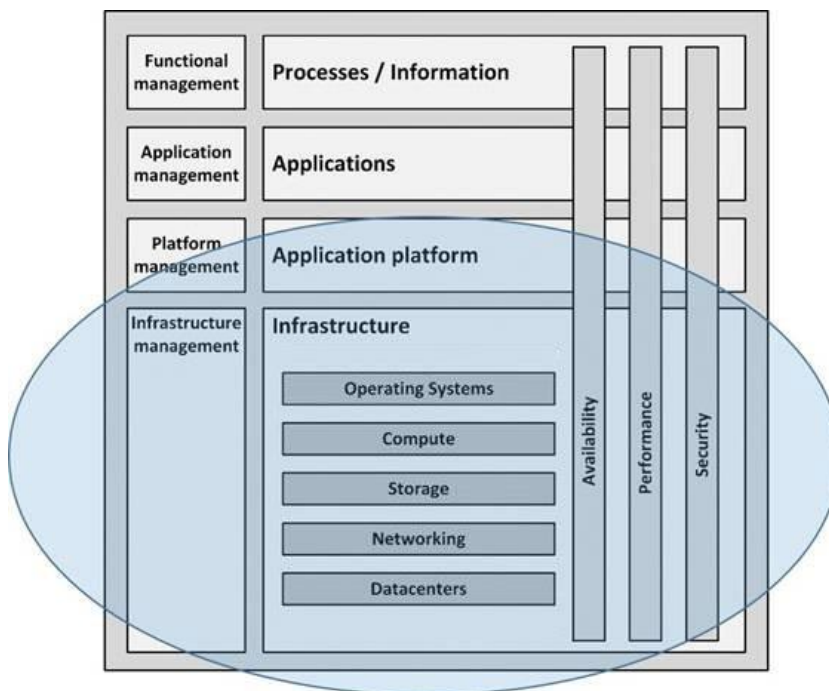
SELECTIELEIDRAAD

Europese Niet-Openbare Aanbesteding

Nieuwe ICT Omgeving

Versie 1.1 (wijzigingen t.o.v. versie 1.0 zijn in blauw weergegeven)

Datum: 17 april 2020
Status: definitief
Kenmerk aanbesteding: BEI/2020
Kenmerk TenderNed: 253551
Vrijgegeven door: R. Pleij en E. de Graaf



© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van opdrachtgever én InkoopTarget BV is verboden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave—2

Begrippenlijst—4

1 Inleiding—6

- 1.1 Algemeen—6
- 1.2 Opdrachtgever: gemeente Smallingerland—6

2 Best Value—7

- 2.1 Inleiding—7
- 2.2 Het proces—8
- 2.3 Gunningscriteria—9

3 Globale omschrijving van de Opdracht—10

- 3.1 Inleiding—10
- 3.2 Aanleiding—10
 - 3.2.1 Huidige situatie—10
 - 3.2.2 Gewenste situatie—11
- 3.3 Projectdoelstellingen—11
- 3.4 Scopebepaling—11
 - 3.4.1 Binnen de scope van de Opdracht—11
 - 3.4.2 Buiten de scope van de Opdracht—12
- 3.5 Overeenkomst—12
- 3.6 Plafondbudget—12

4 Aanbestedingsprocedure—14

- 4.1 Inleiding—14
- 4.2 Motivering van de aanbestedingswijze—14
- 4.3 Digitaal aanbesteden—15
- 4.4 Planning—16
- 4.5 Communicatie gedurende de aanbesteding—16
- 4.6 Indienen van vragen en opmerkingen—17
- 4.7 Nota van Inlichtingen (inlichtingenfase)—17
- 4.8 Indienen Aanvraag tot deelname - Sluitingsdatum—18

5 Procedurevoorschriften en voorwaarden—19

- 5.1 Instemming—19
- 5.2 In te dienen documenten bij Aanvraag tot deelname—19
- 5.3 Samenwerkingsverband of met onderaannemers—19
 - 5.3.1 Aanmelden als Samenwerkingsverband (ook wel: combinatie)—19
 - 5.3.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)—20
- 5.4 GIBIT voorwaarden en Overeenkomst—20
- 5.5 Vertrouwelijkheid en geheimhoudingsverklaring—21
- 5.6 Gebruik van Standaardformulieren in Invulbijlagen—21
- 5.7 Juistheid en volledigheid van Aanvraag tot deelname—21
- 5.8 Voorbehoud Opdrachtgever—22
- 5.9 Aanvraag tot deelname onder voorbehoud—22
- 5.10 Merknamen—22
- 5.11 Juistheid van informatie—22
- 5.12 Klachtenregeling bij aanbesteding—22
- 5.13 Rechtsbescherming—23
- 5.14 Tenderkostenvergoeding—23

- 5.15 Social Return—23
- 5.16 Overige voorwaarden—24

6 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen—25

- 6.1 Inleiding—25
- 6.2 Vormvereisten—25
- 6.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument—25
- 6.4 Uitsluitingsgronden—25
 - 6.4.1 Algemeen—25
 - 6.4.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden—26
 - 6.4.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden—26
- 6.5 Geschiktheidseisen—27
 - 6.5.1 Inleiding—27
 - 6.5.2 Algemene geschiktheidseisen—27
 - 6.5.3 Financieel-economische draagkracht (art. 2.92 AW)—28
 - 6.5.4 Technische- of beroepsbekwaamheid (art. 2.92a e.v.)—29
- 6.6 Bewijsstukken—32
- 6.7 Blijvend voldoen—32

7 Beoordeling en selectiebeslissing—33

- 7.1 Opening en beoordeling Aanvraag tot deelname—33
- 7.2 Beoordelingsprocedure—33
- 7.3 Selectiebeslissing—33

Appendices

- Appendix 1 Klachtenprocedure aanbesteden

Vragenformulier Aanbesteding (voor het stellen van vragen over deze aanbesteding)

Invulbijlagen (nodig voor het indienen van de Aanvraag tot deelname)

- Invulbijlage A Checklist in Word
- Invulbijlage B UEA in Pdf (apart document)
- Invulbijlage C Machtigingsverklaring (indien van toepassing)
- Invulbijlage D Kerncompetentie 1 (referentie)
- Invulbijlage E Kerncompetentie 2 (referentie)
- Invulbijlage F Kerncompetentie 3 (referentie)

Begrippenlijst

Onderstaande begrippen worden met een hoofdletter weergegeven in deze Selectieleidraad en de bijbehorende Appendices en Invulbijlagen.

Aanbestedingsdocumenten

Onder Aanbestedingsdocumenten worden alle documenten in een aanbestedingsprocedure verstaan. Voorbeelden van deze documenten zijn: de aankondiging, Selectieleidraad, Gunningsleidraad, Invulbijlagen, Appendices en Nota('s) van Inlichtingen. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip Aanbestedingsdocumenten.

Aanbodscope

De oplossingsrichting/het aanbod van de Inschrijver waarmee de Inschrijver voldoet aan hetgeen de Opdrachtgever vraagt (Vraagspecificatie). Het gaat hierbij om de zgn. minimale Aanbodscope alle 'extra's' die Inschrijver wenst aan te bieden bovenop de Aanbodscope dienen te worden opgenomen in het Kansendossier.

Aanvraag tot deelname

Het door een Gegadigde ingediend verzoek tot deelneming aan een niet openbare aanbestedingsprocedure.

Appendices

Geven aanvullende informatie bij deze aanbesteding en zijn nodig voor het maken van een Aanvraag tot deelname (NB: grote documenten zijn als losse Appendices aan deze Selectieleidraad toegevoegd).

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Bij Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) weegt naast de prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van Inschrijving.

Beoogd Opdrachtnemer

De Inschrijver die de EMVI heeft gedaan en waarmee Opdrachtgever de concretiseringsfase in gaat.

Dominante informatie (metrics)

Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond (Boeren) verstand" en "overduidelijk". Verifieerbare prestatie-informatie is een uitingsvorm van dominante informatie. Een plausibele verklaring die voldoet aan de vereisten van dominante informatie kan dat eveneens zijn.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt door Opdrachtgever vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Gegadigde

De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de niet-openbare procedure en/of die een Aanvraag tot deelname indient.

Gunningsleidraad

Document waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Aanvraag tot deelname in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

GVA

Gedragsverklaring Aanbesteden.

Invulbijlagen

Bij deze Selectieleidraad zijn documenten in de vorm van Invulbijlagen toegevoegd welke door de Gegadigde dienen te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die is geselecteerd voor de gunningsfase en interesse heeft een Inschrijving te doen en/of een Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijving

Alle gevraagde informatie naar aanleiding van en conform wat is gevraagd in de Gunningsleidraad en bijbehorende Appendices en Invulbijlagen gedaan aanbod (Inschrijving) en Interview voor uitvoering van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Invulbijlagen

Invulbijlagen die Gegadigde dient te gebruiken en toe te voegen bij van zijn Aanvraag tot deelname

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtgever

De gemeente Smallingerland zijnde een aanbestedende dienst.

Opdracht

Het leveren, installeren en onderhouden van de nieuwe ICT omgeving van Opdrachtgever.

Samenwerkingsverband (ook wel: combinatie)

Een Samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Gegadigde aan de aanbesteding deelneemt.

Selectiebeslissing

Het beoordelingsresultaat van de Aanvragen tot deelname die aan alle Gegadigden bekend wordt gemaakt.

Selectieleidraad

Onderhavig document aan de hand waarvan partijen worden geselecteerd voor het mogen doen van een Aanvraag tot deelname voor het uitvoeren van de Opdracht. In de Selectieleidraad staan alle selectiecriteria vermeld. De gegadigde partijen kunnen aan de hand ervan een Aanmelding samenstellen. In de Aanmelding tonen zij aan te voldoen aan de selectiecriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring waarin Gegadigde bij Aanvraag tot deelname verklaart aan de voor deze aanbestedingsprocedure gestelde eisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren. Het gebruik van de UEA wordt verplicht voorgeschreven vanuit de Aanbestedingswet.

Vraagspecificatie

De Vraagspecificatie van Opdrachtgever bestaat uit een beschrijving van de gewenste situatie die Opdrachtgever wenst te bereiken vertaald naar projectdoelstellingen en de randvoorwaarden (product- en proceseisen).

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Selectieleidraad behorende bij de Europese niet-openbare aanbesteding "Nieuwe ICT Omgeving" van de gemeente Smallingerland met kenmerk BEI/2020. Deze leidraad is bedoeld om geïnteresseerde ondernemers de mogelijkheid te bieden mee te dingen naar de gunning van onderstaande Opdracht.

De Opdracht betreft het leveren, installeren en onderhouden van de nieuwe ICT omgeving van de gemeente Smallingerland (hierna: Opdrachtgever). Het doel van de aanbesteding is om met de Inschrijver, die heeft aangetoond de best beschikbare expert te zijn, een overeenkomst af te sluiten. Deze Inschrijver dient de projectdoelstellingen te realiseren binnen het vastgestelde budget en planning, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden. De nieuwe ICT omgeving dient uiterlijk **vóór 1 april 2021** live te zijn.

Voor de Opdracht onderscheidt de Opdrachtgever enerzijds algemeen geldende minimale eisen en aan de geschiktheid van de Gegadigden (Selectieleidraad) en anderzijds per Opdrachtonderdeel specifieke eisen en wensen (Gunningsleidraad). Deze niet-openbare aanbesteding is opgedeeld in twee fases:

Fase 1: Selectiefase

Er vindt een selectie van Gegadigden plaats op basis van de informatie als door Gegadigde ingediend in de Aanvraag tot deelname. Hierbij wordt beoordeeld op basis van een aantal geschiktheidseisen. Via deze criteria wordt de geschiktheid van de Gegadigde vastgesteld voor het uitvoeren van de Opdracht. Op basis van deze beoordeling wordt een selectie gemaakt van Gegadigden en alle Gegadigden die voldoen worden uitgenodigd voor de gunningsfase (fase 2).

Fase 2: Gunningsfase

De geselecteerde Gegadigden (vanaf dat moment Inschrijvers) ontvangen de Gunningsleidraad op basis waarvan zij hun Inschrijving kunnen indienen. Beoordeling van deze Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gelet op het gunningscriterium: beste prijskwaliteitsverhouding (BPKV).

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie in deze Selectieleidraad, een Aanvraag tot deelname in te dienen met inachtneming van de eisen die in deze Selectieleidraad, inclusief de Appendices en Invulbijlagen, zijn geformuleerd.

1.2 Opdrachtgever: gemeente Smallingerland

Naam : gemeente Smallingerland
 Adres : Gauke Boelensstraat 2, 9203 RM Drachten
 Internet : www.smallingerland.nl
 E-mail : gemeente@smallingerland.nl

Meer informatie over de gemeente Smallingerland kunt u vinden op www.smallingerland.nl.

De gemeente Smallingerland (hierna: Opdrachtgever), met zijn kern Drachten, kenmerkt zich als plattelandsgemeente met een sterke regionale functie. Drachten is de 2e stad van Fryslân. Smallingerland kent een hoog voorzieningen niveau op gebied van onderwijs, gezondheidszorg, sport en cultuur. De gemeente heeft ruim 55.700 inwoners en een oppervlakte van 12.615 ha. In de gemeente wordt werkgelegenheid geboden aan ruim 22.400 personen. Een groter aantal – meer dan 160.000 mensen uit de regio – doet hier elke week boodschappen, volgt in Drachten een opleiding, heeft er een plezierjachtje liggen, of maakt er gebruik van één van de vele stedelijke voorzieningen, bijvoorbeeld op het gebied van cultuur en gezondheidszorg.

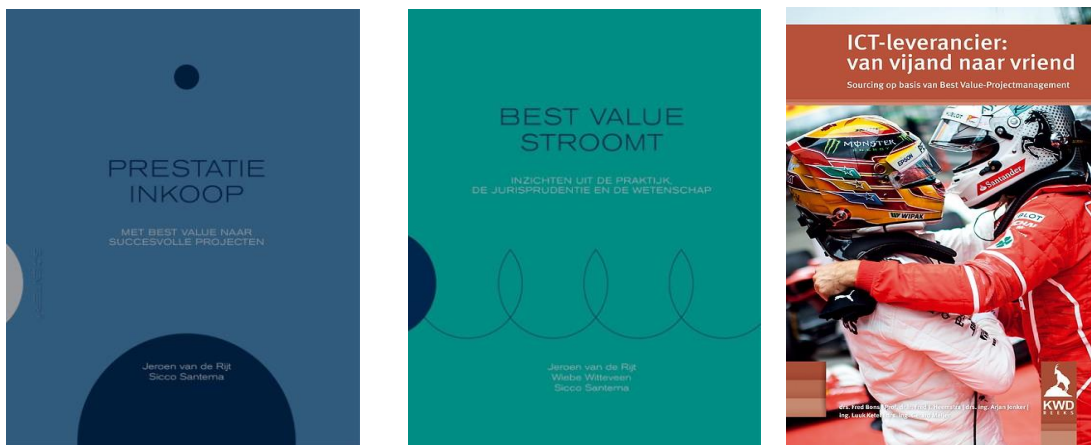
2 Best Value

2.1 Inleiding

Om de beste beschikbare Opdrachtnemer te selecteren heeft de Opdrachtgever gekozen voor een niet-openbare Europese Aanbesteding middels Best Value, voorheen aangeduid als Best Value Procurement, BVP of prestatieinkoop. Van de Gegadigden wordt verwacht dat zij bereid zijn deze methodiek te volgen.

Best Value is een methodiek waarbij geen traditioneel programma van eisen en bestek zal worden opgeleverd door de Opdrachtgever.

Best Value komt in diverse hybride vormen voor. De Opdrachtgever past Best Value in de vorm toe zoals die ook in het boek "Prestatie inkoop" wordt beschreven. Tevens raden wij u aan ook het vervolg hierop "Best Value stroomt" te raadplegen. Een ander interessant boek over Best Value projectmanagement in de ICT branche is "ICT-leverancier van vijand naar vriend."



Links naar bovenstaande boeken:

https://www.bol.com/nl/p/prestatieinkoop/9200000014353180/#product_specifications

<https://www.bol.com/nl/p/best-value-stroomt/9200000057823028/?suggestionType=suggestedsearch>

<https://www.managementboek.nl/boek/9789081234085/ict-leverancier-van-vijand-naar-vriend-fred-heemstra>

Best Value verhoogt de efficiency en doelmatigheid in de hele keten. Voor Inschrijvers biedt Best Value kansen om hun expertise te laten zien. De Opdrachtnemer krijgt ruimte door het geven van vertrouwen; de Opdrachtnemer neemt de leiding, de Opdrachtgever faciliteert. Het is de Opdrachtnemer die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

Best Value is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, Dominante informatie en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. Best Value verandert de risicoverdeling tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer niet. Door de nadruk te leggen op proactief gedrag van de Opdrachtnemer zijn alle risico's vooraf te identificeren en daarmee te beheersen. Best Value beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt de Opdrachtgever:

- de expert te vinden tussen de Inschrijvers;
- de transactiekosten voor Inschrijver en de Opdrachtgever te beperken;
- en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

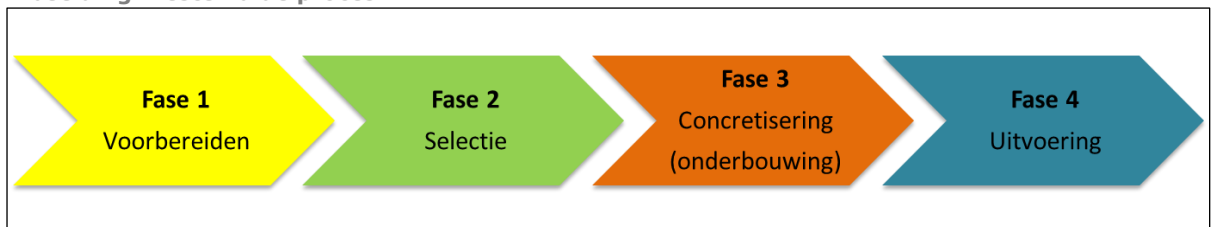
De transactiekosten worden beperkt doordat Inschrijvers in eerste instantie wordt gevraagd om slechts enkele A4-tjes in te sturen. De inspanning die een expert moet doen voor het maken van de Inschrijving is daarbij lager dan de inspanning van een non-expert. Alleen aan de Inschrijver die in de ranking bovenaan eindigt, wordt gevraagd het plan in detail uit te werken in fase 2 (concretiseringsfase). Deze inspanning wordt daarmee de overige Inschrijvers bespaard.

Best Value is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door de Opdrachtgever en verificerbare prestaties van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van de Opdrachtgever te beheersen. Risico's worden bij Best Value geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

2.2 Het proces

Het Best Value proces bestaat uit vier fasen:

Afbeelding: Beste Value proces



Fase 1: Voorbereiding

In deze fase bereidt Opdrachtgever het gehele aanbestedingsproces voor waaronder:

- opstellen van een plan van aanpak;
- bepalen projectdoelstellingen, randvoorwaarden en budget (plafondbedrag);
- en het opstellen van alle aanbestedingsstukken.

Zodra deze fase is afgerond kan de aanbesteding worden gepubliceerd.

Fase 2: Selectie

In fase 1 worden de Aanvraag tot deelnemen en de Inschrijvingen door de Gegadigden/Inschrijvers opgesteld en door Opdrachtgever beoordeeld. Hieruit volgt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de beoogde Opdrachtnemer. De filosofie en methodiek zijn erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving aantoont het beste de doelstellingen van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gestelde randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving opstellen).

Fase 3: Concretisering (onderbouwning)

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde Opdrachtnemer zijn Inschrijving en verifieert de Opdrachtgever of de Inschrijving voldoet aan de eisen. Tijdens die fase werkt de beoogde Opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en de risico's. Naast de risico's die de beoogde Opdrachtnemer zelf heeft geïdentificeerd worden ook de risico's opgenomen die de Opdrachtgever en de andere Inschrijvers hebben geïdentificeerd. De Inschrijving kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden. Aan het einde van de concretiseringsfase is o.a. het volgende bereikt:

- Er is een gedetailleerde planning.
- De risico's en de mogelijkheden om die risico's te beperken zijn helder gedefinieerd.
- De afbakening van het aanbod van de Opdrachtnemer is scherp en duidelijk.
- De Opdrachtnemer heeft een aantal kansen gesignaleerd en manieren uitgewerkt om die te benutten.
- Er zijn prestatie-indicatoren vastgesteld om de prestaties van zowel Opdrachtnemer en Opdrachtgever te meten.

Fase 4: Uitvoering

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is afgerond, krijgt de beoogde Opdrachtnemer de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de Opdrachtnemer de transitie naar de daadwerkelijke start van de uitvoering organiseert. De voortgang van de opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de Opdrachtnemer. In de uitvoeringsfase heeft de Opdrachtnemer het project helemaal in het vizier doordat in de voorgaande fasen alles doordacht en doorgesproken is. In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en Opdrachtgever gemeten.

2.3 Gunningscriteria

Voor de Opdracht geldt dat gunning plaatsvindt aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (hierna: EMVI). De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door Opdrachtgever vastgesteld op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (hierna: BPKV).

Welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt in de Best Value aanpak aan de hand van de volgende gunningscriteria bepaald:

1. Prijsdocument met inschrijfprijs (25%)
2. Kwaliteit (75%)
 - a. Prestatieonderbouwing (35%)
 - b. Risicodossier (20%)
 - c. Kansendossier (5%)
 - d. Interview met sleutelfunctionarissen (15%)

Bij Best Value passen wij de methodiek 'Gunnen op Waarde' toe. Bij deze methode worden naast inschrijfprijs, alle kwaliteitsaspecten gewogen en in euro's gewaardeerd. Inschrijvers worden dus beoordeeld op de aangeboden waarde. In de Gunningsleidraad zullen bovenstaande criteria verder worden toegelicht.

3 Globale omschrijving van de Opdracht

3.1 Inleiding

De huidige ICT omgeving dient te worden vervangen. Hierdoor moeten de leveringen (producten) en bijbehorende diensten opnieuw worden aanbesteed. Gezien de te verwachten kosten zal dit binnen de norm voor een Europese aanbesteding vallen.

In onderstaande paragrafen is een globale omschrijving van de Opdracht opgenomen, deze kan op onderdelen nog wijzigen. In de Gunningsleidraad zal de definitieve opdrachtomschrijving worden opgenomen.

3.2 Aanleiding

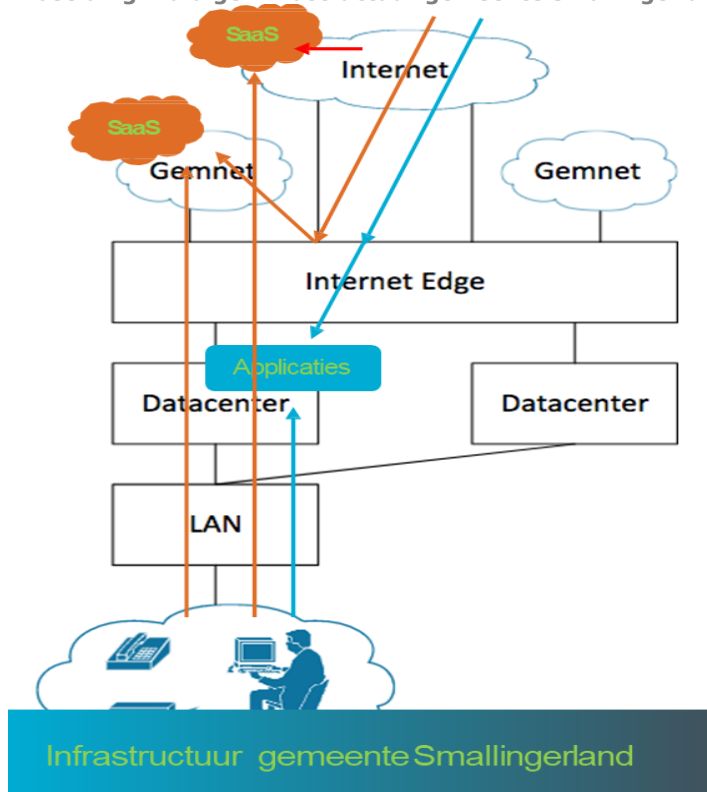
3.2.1 Huidige situatie

De huidige infrastructuur staat op twee plekken binnen de Gemeente Smallingerland. Te weten: het gemeentehuis, en de locatie "Tussendiepen". De omgeving bestaat uit ongeveer 425 concurrent users (op locatie en telewerk locaties) en 120 virtuele applicatieservers, welke het applicatielandschap aanbieden. De infrastructuur is redundant en hoog beschikbaar. Bij uitval van een applicatieserver, zal deze applicatieserver op een andere hypervisor host aangeboden worden. Deze fail-over wordt gemanaged door de hypervisorlaag.

De huidige architectuur:

- Klassiek 'Twin Datacenter' concept op eigen locatie in eigen beheer
- Applicaties en data worden ontsloten middels Citrix
- Werkplek apparatuur: thin clients, PC's, MacBooks en Ipads

Afbeelding: huidige infrastructuur gemeente Smallingerland



3.2.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst een goede, gedegen en beheersbare ICT-omgeving waarbij de gebruikerservaring hoog in het vaandel staat. De ICT-omgeving dient op te vallen door zijn eenvoud, beheersbaarheid en goede performance. De gebruikerservaring dient verder plaats en apparaat onafhankelijk te zijn.

Infrastructuur en toegang dient 'onder controle' te zijn:

- Pragmatisch, efficiënt, effectief
- Geen Cloud gebaseerde infrastructuur
- Cloud manifesteert zich vooral op niveau van SaaS-toepassingen

3.3 Projectdoelstellingen

Opdrachtgever is op zoek naar de best beschikbare leverancier die die projectdoelstellingen gaat realiseren (resultaatverplichting):

1. Betrouwbaar en voorspelbaar uitvoeren van de transitie/implementatie van de nieuwe ICT omgeving.
2. Hoge performance van de nieuwe ICT omgeving tijdens de gehele contractduur (beschikbaarheid, hoge snelheid, stabiel, weinig incidenten).
3. Hoge klanttevredenheid van de eindgebruikers gedurende de gehele contractperiode.
4. Hoge klanttevredenheid van de beheerders gedurende de gehele contractperiode

Naast de projectdoelstellingen gelden tevens een aantal randvoorwaarden waaraan de geboden oplossing (Aanbodscope) dient te voldoen, deze zullen worden opgenomen in de Gunningsleidraad.

3.4 Scopebepaling

3.4.1 Binnen de scope van de Opdracht

Hardware infrastructuur (leveringen):

- Server infrastructuur;
- Storage;
- SAN switches;
- Back-up;
- Core Switches;
- Firewalls.

Basis software:

- Beheerssoftware;
- Monitoringssoftware;
- Storage software;
- Back-up en Restore software;
- Microsoft SQL software;
- Windows Server Licenties;
- Oracle Licenties (voor zover niet aanwezig). *Toelichting: op dit moment bezit Opdrachtgever 6 stuks enterprise edition (database) en 4 stuks WLS (weblogic server);*
- Hypervisor / Virtualisatie Software;
- Mailserver;
- Load balancer.

Implementatie dienstverlening:

- Gebruiksklare oplevering;
- Projectleiding;
- Installatie van de fysieke hardware;
- Migratie naar nieuwe infrastructuur;
- Migratie VM's naar nieuwe hypervisor;
- Inrichten uitwijk;

- Inrichten back-up en restore;
- Inrichten Coreswitches;
- Inrichten Firewalls;
- Inrichten SAN;
- Inrichten Mailserver;
- Inrichten Monitoring;
- Inrichten Microsoft SQL (Database);
- Inrichten Active Directory nieuw domein;
- Testen fail-over en fail-back;
- Testen back-up en restore;
- Testen performance end-tot-end;
- Opleidingen inzake het beheer van de geboden oplossing;
- Documentatie.

Onderhoud (dienstverlening):

- Hardware onderhoud;
- Software updates en upgrades;
- On-site ondersteuning;
- Remote ondersteuning;
- Telefonische ondersteuning;
- Jaarlijkse health check.

3.4.2 *Buiten de scope van de Opdracht*

- Huidige servers en back-up faciliteiten afvoeren;
- End-user devices;
- Stroomvoorziening;
- UPS;
- Klimaatcontrole/Luchtvochtigheid in equipmentrooms (2 hoofdlocaties hebben een equipmentroom en 1 nevenlocatie zonder equipmentroom > alle locaties in Drachten);
- Dataverbindingen;
- End-user devices;
- Client access switches;
- Wifi;
- Helpdesk: registratie en 1e lijns hulp in topdesk;
- Communicatie nieuwe ICT omgeving naar eindgebruiker.

3.5 **Overeenkomst**

Er zal een overeenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor het leveren, installeren en onderhouden van de nieuwe ICT omgeving van de gemeente Smallingerland.

De overeenkomst gaat in zodra deze ondertekend is door Opdrachtgever en -nemer en heeft een initiële looptijd van 4 jaar met 3 x 1 optiejaar.

De technische levensduur is naar verwachtingen van Opdrachtgever langer dan 4 jaar, vandaar dat Opdrachtgever opteert voor een initiële looptijd van 4 jaar met een aantal optiejaar.

3.6 **Plafondbudget**

Opdrachtgever heeft een maximaal budget beschikbaar, in de Best Value aanpak aangeduid als het plafondbedrag. Globaal is het plafond bedrag als volgt samengesteld:

- € 1.900.000 (excl. BTW) voor de initiële investering in o.a. hardware, software, implementatie, projectmanagement etc.
- € 79.000 (excl. BTW) per contractjaar voor o.a. onderhoud hard- en software en ondersteuning/dienstverlening.

Voorwaarden die Opdrachtgever hierbij stelt is dat de Inschrijver inschrijft met een realistische verdeling tussen de initiële investering en jaarlijkse kosten.

De bepaling van het exacte plafondbedrag en de verdeling hierin kan nog gewijzigd worden, dit betreft een indicatieve weergave. In de Gunningsleidraad zal het definitieve plafondbedrag worden opgenomen.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Inleiding

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet. Door middel van deze Selectieleidraad worden geïnteresseerde ondernemers uitgenodigd om een Aanvraag tot deelname uit te brengen.

Deze Selectieleidraad geeft informatie over het verloop van de Europese aanbesteding. Het doel van deze leidraad is drieledig, te weten:

1. Gegadigden informatie te verstrekken, omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze een Gegadigden zich kunnen aanmelden, wat de selectievereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Aanvragen tot deelname beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Aan de aanbestede levering en aanvullende dienstverlening kunnen de volgende CPV-codes worden toegekend:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72250000-2 [Systeem- en ondersteuningsdiensten](#)
- 48710000-8 Back-up- of recoverysoftware
- 48600000-4 [Database- en besturingssoftware](#)
- 48800000-2 Servers

Opdrachtgever wordt bij deze aanbesteding ondersteund door de heer M. Wijlaars van InkoopTarget BV in de rol van inkoopadviseur en A+ Best Value Coach.

4.2 Motivering van de aanbestedingswijze

Opdrachtgever voert de aanbesteding uit door middel van de EU openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze wordt als volgt gemotiveerd.

Keuze procedure

Aangezien het aan te besteden bedrag boven het normbedrag valt volgt Opdrachtgever de EU aanbestedingsrichtlijnen. Na een kort marktonderzoek oordeelt Opdrachtgever dat het aantal geïnteresseerden ondernemers in deze aanbesteding best groot kan zijn. Daarnaast zijn een aantal gegevens vertrouwelijk en deze wil Opdrachtgever niet openbaar publiceren. Geselecteerde Gegadigden voor de gunningsfase dienen derhalve ook een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen alvorens zij de Gunningsleidraad ontvangen.

Het samenvoegen (clusteren) van Opdrachten

De Opdracht omvat het leveren, installeren en onderhouden van een nieuwe ICT omgeving. Alle onderdelen van de Opdracht hangen dusdanig met elkaar samen dat deze bijdragen aan het efficiënt en doelmatig inzetten van middelen door Opdrachtgever en het verlagen van het risico van sub optimalisatie, mits een en ander geregeld wordt via het afsluiten van slechts één contract met één ondernemer. Zo vermijdt Opdrachtgever ook alle risico's in relatie tot afstemming tussen meerdere leveranciers.

Niet opdelen van de Opdracht in percelen

Deze aanbesteding is niet in percelen opgedeeld omdat:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen.
- Binnen de aanbesteding nieuwe ICT omgeving is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste geïnteresseerde ondernemers totaalleverancier zijn; zij kunnen de installaties zowel leveren, plaatsen als onderhouden. De samenhang tussen deze onderdelen is ook dusdanig groot dat het voor de

Oprachtgever, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemers efficiënt is om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

- Dit doelmatig is omdat de totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, installatie en onderhoud) zijn bij het opdelen van de Opdracht vele malen hoger.

Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt niet afgeweken van de voorschriften van de Gids proportionaliteit.

Het stellen van een omzet eis

Er wordt geen omzet eis aan Gegadigden gesteld waardoor het MKB niet wordt belemmerd om in te schrijven.

Gunnen op laagste prijs

Is niet van toepassing omdat Opdrachtgever de BPKV als gunningscriterium hanteert.

4.3 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.tenderNed.nl). Meer informatie over het gebruik van dit aanbestedingsplatform is de vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

Het is uitsluitend toegestaan uw Aanvraag tot deelname digitaal in te dienen via TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm;
2. Dat het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn;
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt;
4. Dat de Nota van Inlichtingen via het platform verspreid zal worden;
5. Dat u alle communicatie vanuit Opdrachtgever terugvindt binnen het account.

Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Aanvraag tot deelname. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op: Opdrachtgever raadt Gegadigden aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Aanvraag tot deelname, te verifiëren dat zijn/haar onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens Gegadigde een Aanvraag tot deelname digitaal in te dienen.

Storing TenderNed

Indien alvorens aan de deadline van Aanvraag tot deelname via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd. Gegadigde dient allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient u dit zo spoedig mogelijk via de contactpersoon van Opdrachtgever de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. Opdrachtgever kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er Gegadigden getroffen zijn door de storing.

4.4 Planning

In onderstaande tabel is de planning voor onderhavige aanbesteding weergegeven, deze is puur indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Opdrachtgever hanteert voor de selectiefase een ruimere planning i.v.m. het Coronavirus ondanks dat deze fase qua inspanning voor de Gegadigden niet zo groot is. In de gunningsfase wordt ook rekening gehouden met ruimere termijnen. Mede door het Coronavirus is de planning voor de gunningsfase nog indicatief.

Tabel 1. Planning aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum/Periode	Tijdstip
Fase 1: Selectiefase		
Publicatie aankondiging op TenderNed	1 april 2020	n.v.t.
Nota van Inlichtingen 1: - indienen van vragen - beantwoording van de vragen	14 april 2020 21 april 2020	12:00 uur n.v.t.
Uiterste datum en tijdstip indienen Aanvragen tot deelname	11 mei 2020	12:00 uur
Beoordelen van de Aanvragen tot deelname	15 mei 2020	n.v.t.
Mededeling selectiebeslissing (standstill 10 dagen)	15 mei 2020	n.v.t.
Uiterste datum indienen bewijsstukken en geheimhoudingsverklaring	22 mei 2020	12:00 uur
Uiterste bezwaardatum	25 mei 2020	n.v.t.
Fase 2: Gunningsfase (indicatief)		
Marktinformatiebijeenkomst Best Value	3 juni 2020	9:30 uur
Versturen Gunningsleidraad aan geselecteerde Gegadigden	8 juni 2020	n.v.t.
Uiterlijke datum en tijdstip indienen Inschrijving (fatale termijn)	19 augustus 2020	12:00 uur
Interviews met de sleutelfunctionarissen	Week 38	n.v.t.
Eindbeoordeling en vaststelling Inschrijver met EMVI	Week 39	n.v.t.
Verificatieperiode met Inschrijver met EMVI waaronder openen beveiligde Aanbodscope	Week 40 en 41	n.v.t.
Verzending voornemen tot gunning (standstill 20 dagen) en schriftelijk afwijzen overige Inschrijvers	Week 42	n.v.t.
Start concretiseringsfase	Week 42	n.v.t.
Definitieve gunning	Week 50	n.v.t.
Ondertekening overeenkomst	Week 50	n.v.t.
Start Uitvoeringsfase	Week 1 2021	n.v.t.
Live gaan nieuwe ICT omgeving	1 april 2021	n.v.t.

4.5 Communicatie gedurende de aanbesteding

Vanuit Opdrachtgever zal tijdens deze aanbesteding één contactpersoon optreden zijnde de heer M. Wijlaars (Inkoopadviseur). Communicatie over deze aanbesteding vindt enkel via TenderNed plaats. Enkel in het geval een storing van TenderNed zoals omschreven in §4.5 kunt u een email sturen naar: aanbesteding@smallingerland.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding, dan hiervoor omschreven. Opdrachtgever heeft het recht Inschrijvers die contact zoeken met andere medewerkers dan hierboven vermeld, uit te sluiten van deelname.

4.6 Indienen van vragen en opmerkingen

Aan de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Gegadigde menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid, onvolkomenheden, onrechtmatigheden en/of onregelmatigheden, dan dient geïnteresseerde ondernemer, hier zo spoedig mogelijk, melding van te maken.

Niet de vragenmodule op TenderNed gebruiken !

Gegadigden dienen het formulier "Vragenformulier Aanbesteding" te gebruiken en deze als bijlage bij een bericht toe te voegen via TenderNed.. Dit vragenformulier dient in Excel (en niet pdf) via TenderNed te worden aangeleverd. Vragen die geïnteresseerde ondernemers op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in beginsel niet in behandeling.

Vragen dienen uiterlijk conform planning (§ 0), op het vragenformulier via TenderNed ingediend te zijn, een en ander op straffe van verval van recht. Na deze termijn kunnen er geen 'nieuwe' vragen meer worden gesteld. Enkel in het geval dat de gegeven antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen nog vragen oproepen, kan Opdrachtgever besluiten deze nog te beantwoorden in een tweede Nota van Inlichtingen.

Bij de vragen wordt u gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsdocumenten de vraag betrekking heeft. U wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om ingediende vragen te anonimiseren indien in de vraagstelling bedrijfsnamen, merknamen, productnamen en dergelijke opgenomen zijn.

Indien u vragen heeft aan Opdrachtgever die het karakter hebben van 'commercieel vertrouwelijk' biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om dergelijke vragen buiten de Nota van Inlichtingen om te beantwoorden. Uitsluitend vragen waarbij de commerciële belangen van Gegadigden worden geschaad indien de vraag en/of het antwoord openbaar kenbaar wordt gemaakt in de Nota van Inlichtingen, komen hier - in beginsel - voor in aanmerking. Gegadigde dient dergelijke vragen via de reguliere procedure, zoals hierboven beschreven, in te dienen onder vermelding van 'Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen'. Opdrachtgever zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan Gegadigde die deze vragen heeft gesteld. Gegadigde wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen dan wel alsnog te stellen ten behoeve van (openbare) beantwoording in de Nota van Inlichtingen. Bij de behandeling van vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' zal Opdrachtgever zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een 'level playing field' ('eerlijk speelveld').

4.7 Nota van Inlichtingen (inlichtingenfase)

Opdrachtgever sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Gegadigde en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeldt Opdrachtgever hierin. De gepubliceerde Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de Selectieleidraad. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via TenderNed aan alle Gegadigden beschikbaar. Gegadigden krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Gegadigden dienen er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in TenderNed:

▶ Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding!

Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever. Hetgeen gesteld wordt in een Nota van Inlichtingen prevaleert boven het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten.

Het verdient aanbeveling uw Aanvraag tot deelname pas op te stellen en in te zenden, nadat de Nota van Inlichtingenfase is afgerond en alle eventuele vragen zijn beantwoord, aangezien de Nota van Inlichtingenfase onderdeel is van deze aanbestedingsprocedure.

4.8 Indienen Aanvraag tot deelname – Sluitingsdatum

De sluitingsdatum voor de Aanvraag tot deelname is opgenomen in planning (§ 0). Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de tijdig volledige indienen van de Aanvraag tot deelname.

Opdrachtgever adviseert Gegadigde om de Aanvraag tot deelname ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Aanvraag tot deelname is geheel voor rekening van Gegadigde. Een niet tijdig ingediende Aanvraag tot deelname wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen.

De Aanvragen tot deelname zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Aanvragen tot deelname is verstreken. Ook is het onmogelijk dat een Gegadigde de antwoorden van andere Gegadigden kunnen inzien.

5 Procedurevoorschriften en voorwaarden

5.1 Instemming

Door het indienen van een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving verklaart Gegadigde zich akkoord met alle door Opdrachtgever onderstaande procedurevoorschriften, voorbehouden en voorwaarden.

5.2 In te dienen documenten bij Aanvraag tot deelname

De documenten die moeten worden ingediend voor een geldige Aanvraag tot deelname zijn opgenomen in een checklist welke is toegevoegd als **Invulbijlage A**.

Indien Gegadigde niet alle noodzakelijke documenten of niet de juiste documenten (bijvoorbeeld oudere versies) indient bij haar Aanvraag tot deelname, wordt Gegadigde in principe uitgesloten. Gegadigde kan een 'fout' alleen herstellen indien er sprake is van:

- een eenvoudige precisering;
- om kennelijke materiële fouten te herstellen;
- zonder dat daadwerkelijk een nieuwe Aanvraag tot deelname wordt ingediend.

Aanvulling van stukken is slechts toelaatbaar als objectief kan worden vastgesteld dat de stukken dateren van vóór het einde van de indieningstermijn van de Aanvraag tot deelname. Opdrachtgever benadrukt dat conform Europese rechtspraak er geen verplichting van Opdrachtgever is om herstel aan te bieden, maar uitsluitend een recht.

5.3 Samenwerkingsverband of met onderaannemers

5.3.1 Aanmelden als Samenwerkingsverband (combinatie)

Bij een Samenwerkingsverband (ook wel: combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een Opdracht. In deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA, **Invulbijlage B**) bij "de wijze van deelneming" dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband. Het invullen van het UEA wordt verder toegelicht in §6.3.

Indien Gegadigde zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen.

Het Samenwerkingsverband wijst één penvoerder aan. De communicatie met het Samenwerkingsverband zal uitsluitend met de penvoerder geschieden. De penvoerder moet bevoegd zijn om het Samenwerkingsverband (in rechte) te binden voor verplichtingen inzake de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Overeenkomst. Daartoe dient de penvoerder door alle leden van het Samenwerkingsverband gemachtigd te worden. Het penvoerderschap ligt vast bij betreffende lid (onderneming) vanaf het moment van het indienen van de Aanvraag tot deelname en kan daarna niet meer worden gewijzigd naar een andere lid.

Indien als Samenwerkingsverband een Aanvraag tot deelname wordt gedaan, geldt het volgende:

- Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband aanvaarden hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Het samenwerkingsverband dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze Selectieleidraad. Dit betekent dus dat iedere afzonderlijk lid aan deze geschiktheidseisen moet voldoen.

- Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle deelnemers en is het niet toegestaan een andere combinatie aan te gaan.
- Indien de combinatie wordt beëindigd na gunning dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij aandacht wordt geschonken aan de wezenlijke wijziging.
- Indien de Opdracht aan een combinatie wordt gegund, kan van de combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Het staat de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband niet vrij om naast een Aanvraag tot deelname als lid van een Samenwerkingsverband, nog een individuele Aanvraag tot deelname, dan wel een Aanvraag tot deelname met een ander Samenwerkingsverband in te dienen. In geval van overtreding worden alle Aanvragen tot deelname van de betreffende Gegadigde of van de Samenwerkingsverbanden waaraan deze deelneemt, ongeldig verklaard.

5.3.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Gegadigde kan voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij geldt de Gegadigde als hoofdaannemer en zal hij derde(n) waar geen beroep op wordt gedaan in het kader van de technische- en beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht, zoals beschreven in Hoofdstuk 6, kunnen inzetten om een gedeelte van deze Opdracht uit te voeren. Gegadigde blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van deze Opdracht.

Indien Gegadigde zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Gegadigde, met vermelding van naam van onderaannemer(s), Deel II D van het UEA in. [Gegadigde dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Gegadigde zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet.](#)

Onderaannemer(s), waarop door Gegadigde een beroep wordt gedaan, hoeven zelf geen afzonderlijke UEA in te vullen.

Indien Gegadigde onderaannemers wenst in te zetten, geldt het volgende:

- Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.
- Onderaannemers die niet door Gegadigde zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Gegadigde (hoofdaannemer) is bij gunning van de Opdracht verplicht om gebruik te maken van de diensten van de betreffende onderaannemer(s) op wiens capaciteiten een beroep is gedaan. Op verzoek van Opdrachtgever dient Gegadigde desbetreffende bewijsstukken hiervoor te overleggen.

5.4 GIBIT voorwaarden en Overeenkomst

Op deze aanbestedingsprocedure en de af te sluiten Overeenkomst zijn als basis de GIBIT 2016 van toepassing, zie <https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2018-07/GIBIT%202016.pdf>. Deze voorwaarden zullen bij de aanbestedingsdocumenten in de gunningsfase worden verstrekt. Opdrachtgever heeft bewust gekozen voor de toepassing van de GIBIT 2016 omdat de hierin gegeven voorwaarden zijn aangepast aan de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de daarop gebaseerde voorschriften van de Gids Proportionaliteit. De GIBIT zijn vooral bedoeld voor IT-inkopen door gemeentes. De GIBIT zijn bovendien in afstemming met de markt tot stand gekomen.

Artikelen uit de GIBIT 2016 kunnen in de concretiseringsfase op basis van dominante informatie, aangedragen vanuit de Beoogd Opdrachtnemer, worden aangepast of komen te vervallen. De GIBIT 2016 is dus een richtinggevend document en kan in de Concretiseringsfase eventueel op onderdelen (bijvoorbeeld aansprakelijkheid en intellectuele eigendomsrechten) nog worden gewijzigd. Dit alles in lijn met de Best Value Aanpak.

De (algemene) voorwaarden van Gegadigde, hoe ook genaamd, worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien in een Inschrijving de (algemene) voorwaarden van de Gegadigde van toepassing worden verklaard, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

De Overeenkomst en AVG-conforme verwerkersovereenkomst zal door de Opdrachtnemer in afstemming met Opdrachtgever worden opgesteld met behulp van de GIBIT Generator. Voor meer informatie zie: <https://www.vngrealisatie.nl/producten/gibit-overeenkomstengenerator>

5.5 Vertrouwelijkheid en geheimhoudingsverklaring

De inhoud en informatie in de Aanbestedingsdocumenten en eventueel te verstrekken nadere informatie, dienen door Gegadigde vertrouwelijk te worden behandeld en uitsluitend worden getoond aan medewerkers en eventuele derden die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Ook Opdrachtgever zal vertrouwelijk omgaan met ontvangen gegevens. In dit kader wordt informatie van Gegadigden door Opdrachtgever niet genoemd naar andere Gegadigden of derden behoudens het geval waarbij Opdrachtgever op grond van een wettelijke verplichting tot openbaarheid dient over te gaan. Dit geldt niet voor de gestelde vragen door Gegadigden tijdens de Inlichtingenfase (zie §4.6), hiervoor geldt een vraag door één, is een antwoord voor allen.

Alle Gegadigden die worden geselecteerd voor de gunningsfase zullen voordat ze de [Aanbestedingstukken behorende bij de gunningsfase](#) ontvangen, eerst een geheimhoudingsverklaring dienen te ondertekenen. Indien Gegadigde deze niet binnen de gestelde termijn van vijf (5) werkdagen getekend retour stuurt, zullen de Aanbestedingsdocumenten niet worden verstrekt en wordt Gegadigde daarmee uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

5.6 Gebruik van Standaardformulieren in Invulbijlagen

Bij deze Selectieleidraad zijn Invulbijlagen (waaronder een UEA) gevoegd. Alleen deze stukken mogen worden gebruikt voor het opstellen van de Aanvraag tot deelname.

Het niet gebruiken of aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen en/of lay-out, met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, in een van de Invulbijlagen bij deze Selectieleidraad leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

5.7 Juistheid en volledigheid van Aanvraag tot deelname

Gegadigden dienen in hun Aanvraag tot deelname juiste en volledige informatie aan te leveren. Als dit aantoonbaar niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting van de Aanvraag tot deelname.

In voorkomende gevallen –ter beoordeling van Opdrachtgever– kan Gegadigde worden gevraagd om aanvulling van ontbrekende informatie of om verificatie van informatie. Opdrachtgever is daartoe echter op geen enkele wijze verplicht.

Indien de verstrekte informatie strijdig is met wat in de Aanvraag tot deelname is gesteld, wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.8 Voorbehoud Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de Overeenkomst. Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Selectieleidraad aan te vullen en/of te wijzigen. Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de geldende wet- en regelgeving in acht nemen.

Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

1. De aanbestedingsprocedure te staken;
2. De aanbestedingsprocedure tussentijds tijdelijk stop te zetten;
3. De tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen.

Aan een besluit om niet te gunnen of een besluit bedoeld onder 1, 2 of 3, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Aanvraag tot deelname of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan het gunningsbesluit of aan het besluit om niet te gunnen, kunnen door Gegadigden geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend. De Gegadigden hebben geen aanspraak jegens Opdrachtgever op vergoeding van hun kosten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Aanvraag tot deelname verklaart Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarden.

5.9 Aanvraag tot deelname onder voorbehoud

Een Aanvraag tot deelname waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig en zal direct terzijde worden gelegd zonder verdere beoordeling.

Uw Aanvraag tot deelname dient zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Aanmelding op deze aanbesteding kan alleen met volledige inachtneming van de voorwaarden uit deze Selectieleidraad met bijbehorende Invulbijlagen.

5.10 Merknamen

De eventueel in deze Selectieleidraad gebruikte merknamen dienen slechts ter indicatie en worden genoemd om een beeld te geven van de gevraagde zaken en een inzicht te verstrekken in de vereiste kwaliteit en gewenste specificaties. Daar waar merknamen genoemd worden kunnen te allen tijde gelijkwaardige zaken van andere merken worden aangeboden.

5.11 Juistheid van informatie

In geval van strijdigheid tussen de Aanbestedingsdocumenten – waaronder de Appendices en Invulbijlagen – prevaleert het bepaalde in de Selectieleidraad. Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven de Aanbestedingsdocumenten. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

5.12 Klachtenregeling bij aanbesteding

Indien u het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan niet eens bent, en u vragen en of wijzigingsvoorstellen niet naar zijn tevredenheid zijn beantwoord kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden. Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze betrekking heeft op een aanbestedingsprocedure die valt binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet. De klachtenprocedure van Opdrachtgever is opgenomen in **Appendix 1**. Gegadigde kan hierin exact nalezen hoe de klachtenprocedure werkt, klachten dienen te worden ingediend via: https://formulieren.smallingerland.nl/eDiensten/Klacht_indienen

5.13 Rechtsbescherming

M.b.t. de aanbestedingsdocumenten:

- a) Indien een geïnteresseerde ondernemer constateert dat Aanbestedingsdocumenten in strijd is met de grondbeginselen van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt voor de sluitingstermijn van de Aanvraag tot deelname.
- b) Indien geïnteresseerde ondernemer na kennisneming van de Nota(`s) van Inlichtingen (zie § 3.7), nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/onduidelijkheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient geïnteresseerde ondernemer, op straffe van verval van recht vóór het uiterste moment voor het doen van een Aanvraag tot deelname, een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding aan Opdrachtgever. Indien geïnteresseerde ondernemer niet tijdig een kort gedingprocedure aanhangig maakt, dan verwerkt geïnteresseerde ondernemer haar recht om nog te klagen over de geconstateerde tegenstrijdigheden en/onduidelijkheden en/of onvolkomenheden¹.

M.b.t. de Aanvraag tot deelname:

- a) Indien de Aanvraag tot deelname onduidelijkheden bevat of er sprake is van een kennelijke omissie, kan Opdrachtgever schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de Gegadigde. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt binnen de termijn die door Opdrachtgever wordt vastgesteld en maakt dan onderdeel uit van de Aanvraag tot deelname en mag geen wezenlijke wijziging bevatten.

5.14 Tenderkostenvergoeding

Gegadigden hebben geen recht op een tenderkostenvergoeding omdat Opdrachtgever op basis van het afwegingskader uit de Handreiking Tenderkostenvergoeding 2018 o.a. concludeert dat:

- Er is sprake van een traditionele contractvorm;
- Er is geen sprake van een complexe aanbestedingsprocedure;
- Er zijn geen extreme inspanningen nodig voor de inschrijvers omdat bewust gekozen is voor de Best Value Aanpak waarbij de inschrijvers voor de bepaling van de BPKV slechts een beperkt aantal A4 hoeven in te dienen en een Aanbodscope. Enkel de inschrijver die de BPKV heeft dient zijn/haar `plan` in detail uit te werken.

5.15 Social Return

Social Return on Investment (Social Return) betekent letterlijk: `iets teruggeven aan de samenleving` en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen en/of opdrachtgeven. Social Return beoogt dat een investering ook concrete sociale winst (return) oplevert, naast het `gewone` rendement. In de inkooppraktijk betekent dit dat de Opdrachtgever van haar Opdrachtnemers (`leveranciers`) eist dat zij een deel van de opdrachtwaarde investeren in het, bij voorkeur, creëren van extra werk/leer(ervarings)plaatsen, bijvoorbeeld door een deel van de opdracht uit te laten voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Deze aanbesteding is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op opdrachtnemer. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich om bij gunning minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW aan te wenden in het kader van Social Return.

De nadere regels over de invulling van Social Return voor de Opdracht zullen in de Gunningsleidraad worden beschreven.

¹ Grossmann-arrest C-230/02

5.16 Overige voorwaarden

- Ingezonden en in behandeling genomen documenten worden niet geretourneerd.
- Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Gegadigde is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de Gegadigde jegens Opdrachtgever geen aanspraken worden ontleend op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.
- De gunning van de Opdracht is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring van Opdrachtgever.

6 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

6.1 Inleiding

In onderstaande paragrafen wordt aangegeven welke vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn op de Opdracht.

6.2 Vormvereisten

Opdrachtgever stelt de volgende voorschriften:

1. De Aanvraag tot deelname dient tijdig en conform het gestelde in deze Selectieleidraad te zijn ingediend.
2. De Aanvraag tot deelname dient volledig te zijn (zie checklist **Invulbijlage A**).
3. De Aanvraag tot deelname is in de Nederlandse taal opgesteld.
4. De ingediende stukken zijn rechtsgeldig ondertekend.

Indien een Aanvraag tot deelname in strijd met de gestelde voorschriften wordt aangeleverd, heeft Opdrachtgever het recht de Aanvraag tot deelname ongeldig te verklaren en terzijde te leggen (zie ook §5.2). De Gegadigde is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om de administratieve belasting van Gegadigden te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) welke is opgenomen als **Invulbijlage B** en een beperkt aantal bewijsstukken.

Op de UEA geeft Gegadigde aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De verklaring is gericht op:

- Deel II : Gegevens met betrekking tot de Gegadigde;
- Deel III : Uitsluitingsgronden;
- Deel IV : Selectiecriteria of geschiktheidseisen;
- Deel V : Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden (n.v.t.)
- Deel VI : Slotopmerkingen

Gegadigde dient alle benodigde gegevens in te vullen en het UEA met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Aanvraag tot deelname. Het UEA dient ondertekend te worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Gegadigde. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het handelsregister (zie §6.5.2) of zo nodig een machtiging. Indien deze persoon een gemachtigd is, wordt u verzocht om zowel het uittreksel als de machtiging (**Invulbijlage C**) toe te voegen aan de Aanvraag tot deelname.

6.4 Uitsluitingsgronden

6.4.1 Algemeen

Opdrachtgever hecht er de allergrootste waarde aan dat partijen waarmee zij zakendoet van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever, welke wordt uitgedragen in aanbestedingen. Door het invullen en ondertekenen van de UEA geeft Gegadigde te kennen dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden.

Uitsluitingsgronden worden 'binair' beoordeeld: voldoen de antwoorden wel of niet aan de gestelde minimumeisen.

Indien op Gegadigde één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Aanvraag tot deelname ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Om te toetsen of Gegadigde voldoet aan deze minimumeisen dient de UEA ingevuld en ondertekend te worden. Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen. In onderstaande sub paragrafen worden de minimumeisen één voor één gedetailleerd behandeld.

6.4.2 *Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden*

Conform deel III A+B (Verplichte uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel) en deel III C (Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel) van het UEA verklaart Opdrachtgever alle uitsluitingsgronden zoals genoemd in de artikel 2:86 en onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden zoals genoemd in artikel 2:87 van Aanbestedingswet, van toepassing op deze aanbesteding:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Toepasselijkheid uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

6.4.3 *Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden*

In onderstaande tabel worden de bewijsmiddelen die Gegadigde met betrekking tot de uitsluitingsgronden moet indienen beschreven.

Tabel 2. Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

U1: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Gegadigde verplicht dat in zijn Aanvraag tot deelname te vermelden (op straffe van uitsluiting).

LET OP: Gegadigde kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva>

De Gegadigde dient er rekening mee te houden dat hij de Gedragsverklaring aanbesteden moet aanvragen bij de Minister van Veiligheid en Justitie, die beslist op de aanvraag:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Aanmelden in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Aanvraag tot deelname wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstuk met betrekking niet te verstrekken.

Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde dat hij in bezit is van een geldige GVA.

U2: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

LET OP: Gegadigde dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Aanmelden in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Aanvraag tot deelname wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstuk met betrekking niet te verstrekken.

Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde dat hij in bezit is van een geldige verklaring van de Belastingdienst.

6.5 Geschiktheidseisen

6.5.1 Inleiding

Gegadigden waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van geschiktheidseisen die betrekking hebben op de kwaliteit van de onderneming (kwalificatie) en bestaan uit minimumeisen. Geschiktheidseisen worden "binair" beoordeeld: voldoen de antwoorden wel of niet aan de gestelde minimumeisen?

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Gegadigde beoordeeld. Indien blijkt dat Gegadigde niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Aanvraag tot deelname ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Om te toetsen of Gegadigde voldoet aan deze minimumeisen dient de UEA ingevuld en ondertekend te worden. Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen. In onderstaande sub paragrafen worden de minimumeisen één voor één gedetailleerd behandeld.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

In onderstaande sub paragrafen worden de Geschiktheidseisen voor de Opdracht toegelicht:

6.5.2 Algemene geschiktheidseisen

Tabel 3. Algemene geschiktheidseisen

Eis	Naam eis	Toelichting
GE1	Inschrijving in het handelsregister	<p>De Gegadigde dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Aanvraag tot deelname te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Aanvraag tot deelname <u>niet ouder zijn dan 6 maanden</u>. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband of met onderaannemer</u>: In geval een Aanvraag tot deelname wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstuk met betrekking niet te verstrekken.</p> <p>Voeg deze bescheiden toe aan uw Aanvraag tot deelname.</p>

6.5.3 Financieel-economische draagkracht (art. 2.92 AW)

In onderstaande tabel zijn de eisen met betrekking tot de financieel-economische draagkracht van Gegadigde beschreven.

Tabel 4. Eisen m.b.t. financieel-economische draagkracht

Eis	Naam eis	Toelichting
GE2	Verzekering	<p>Gegadigde dient aan te tonen op adequate wijze verzekerd te zijn of zich, bij gunning van de Opdracht, op adequate wijze te zullen verzekeren tegen bedrijfs- en beroepsrisico's, die een dekking biedt voor personen, letsel- en werknemersschade, met een minimumdekking van € 1.250.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.</p> <p>Hierbij mag de verzekerde aansprakelijkheid niet zodanig geclausuleerd zijn door middel van (verwijzing naar) verkoopvoorwaarden of anderszins, dat de verschaft dekking in de praktijk kleiner is dan in bovenstaande eisen is vastgelegd.</p> <p>De gegunde Gegadigde verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder minstens gelijkwaardige voorwaarden en met identieke verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode, inclusief eventuele optiejaren.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband</u>: ieder lid van dit verband dient aan bovenstaande te voldoen en het bovenstaand gevraagde bewijs te kunnen overleggen. <u>Aanmelden met onderaannemer(s)</u>: alleen Gegadigde (hoofdaannemer) dient aan deze eis te voldoen.</p> <p>Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.</p>
GE3	Continuïteit	<p>De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Gegadigde, bevat <u>geen</u> zogenaamde 'continuïteitsparagraaf', waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.</p> <p>Als Gegadigde, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende Gemeente wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband</u>: Bij geen van de deelnemers van dit verband is sprake van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening. <u>Aanmelden met onderaannemer(s)</u>: alleen Gegadigde (hoofdaannemer) dient aan deze eis te voldoen.</p> <p>Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.</p>

6.5.4 Technische- of beroepsbekwaamheid (art. 2.92a e.v.)

In onderstaande tabel zijn de eisen met betrekking tot de Technische- of beroepsbekwaamheid van Gegadigde beschreven.

Tabel 5. Eisen m.b.t. technische- of beroepsbekwaamheid

Eis	Naam eis	Toelichting
GE4	Kerncompetenties (referenties) <i>Invulbijlagen E en F</i>	<p>Een Gegadigde waaraan de Opdracht gegund zal worden dient te beschikken over een minimaal aantal kerncompetenties. In deze Opdracht gaat het om drie kerncompetenties:</p> <p>Kerncompetentie 1: Gegadigde heeft <u>aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren, beheer en onderhouden van server en storage</u> bij een vergelijkbare organisatie (overheidsinstelling) als de gemeente Smallerland. <u>De referentie dient minimaal 300 concurrent users en 70 virtual servers te omvatten.</u></p> <p>Kerncompetentie 2: Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met consultancy diensten, geleverd in <u>complexe omgevingen waar een grote diversiteit aan applicatietoepassingen (software)</u> aan de orde was.</p> <p>Kerncompetentie 3: Gegadigde heeft <u>aantoonbare ervaring met transitieprocessen</u> waarbij de transitie in overstemming was met hetgeen daarover van tevoren is overeengekomen, onder meer wat betreft planning, kosten en kwaliteitsniveau (aantal storingen, vertragingen ed.). <u>De transitie bij referentie moet vergelijkbaar zijn met de Opdracht die Opdrachtgever met deze aanbesteding in de markt zet.</u></p> <p>Het beschikken over kerncompetenties dient te worden aangetoond met behulp van <u>één (1) referentie niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze aanbestedingsprocedure</u>, per kerncompetentie. Van iedere referentie dient naast een beschrijving van de Opdracht ook een <u>tevredenheidsverklaring</u> te worden aangeleverd. Deze beschrijving is vormvrij.</p> <p>Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt / worden ingezet en Gegadigde ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.</p> <p>Voeg deze bescheiden toe aan uw Aanvraag tot deelname.</p>
GE5	Kwaliteitszorg	<p>Gegadigde dient op het moment van gunning te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem. Gegadigde dient deze gelijkwaardigheid aan te kunnen tonen. Onder gelijkwaardig verstaat Opdrachtgever, ten minste het voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een kwaliteitshandboek); - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; - aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; - aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;

		<ul style="list-style-type: none"> - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen. - een beleidsverklaring van het verantwoordelijk management waaruit blijkt dat zij dit onderschrijven en controleren. <p>Gegadigde voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO9 9001 beschikt.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband</u>: ieder lid van dit verband dient aan bovengenoemde geschiktheidseis kwaliteit te voldoen. <u>Aanmelden met onderaannemer(s)</u>: alleen Gegadigde (hoofdaannemer) dient aan deze eis te voldoen.</p> <p>Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.</p>
GE6	Informatieveiligheid	<p>Gegadigde dient te beschikken over een informatie-beveiligingssysteem, gecertificeerd volgens NEN-EN-ISO 27001, dan wel een door een onafhankelijke auditor opgestelde ISAE 3402/3000 of SOC 1/2, dan wel een eigen gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem. Gegadigde dient de gelijkwaardigheid van zijn eigen informatiebeveiligingssysteem met de eerder genoemde gecertificeerde systemen aan te kunnen tonen.</p> <p>Gegadigde voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 27001 certificaat beschikt.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband</u>: ieder lid van dit verband dient aan bovengenoemde geschiktheidseis kwaliteit te voldoen. <u>Aanmelden met onderaannemer(s)</u>: alleen Gegadigde (hoofdaannemer) dient aan deze eis te voldoen.</p> <p>Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.</p>
GE7	Duurzaamheid	<p>Gegadigde dient op het moment van gunning te beschikken over een milieucertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld het ISO 14001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend milieumanagementsysteem. Gegadigde dient deze gelijkwaardigheid aan te kunnen tonen. Onder gelijkwaardig verstaat Opdrachtgever, ten minste het voldoen aan de volgende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval transport, afval en verpakkingen) te verminderen of te voorkomen; - de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving; - de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; - de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; - het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; - een beleidsverklaring van het verantwoordelijk management waaruit blijkt dat zij dit onderschrijven en controleren. <p>Gegadigde voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001 beschikt.</p> <p><u>Aanmelden in een Samenwerkingsverband</u>: ieder lid van dit verband dient aan bovengenoemde geschiktheidseis kwaliteit te voldoen. <u>Aanmelden met onderaannemer(s)</u>: alleen Gegadigde (hoofdaannemer) dient aan deze eis te voldoen.</p>

		Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde aan bovenstaande geschiktheidseis te voldoen.
--	--	---

6.6 Bewijsstukken

In onderstaande tabel is opgenomen welke stukken bij de Aanvraag tot deelname moeten worden toegevoegd en welke bewijsstukken op verzoek moeten worden ingediend:

Tabel 6. Overzicht bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Onderdeel	Nr.	Bewijsstukken	Bij Aanvraag tot deelname	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		6.2
Uitsluitingsgronden	U1	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)		X	6.3.3
	U2	Verklaring van de Belastingdienst		X	6.3.3
Geschiktheidseisen	GE1	Inschrijving in Handelsregister	X		6.4.2
	GE2	Verzekering > kopie polis			6.4.3
	GE3	Continuïteit > accountantsverklaring		X	6.4.3
	GE4	Kerncompetenties (referenties) > invulbijlagen tevredenheidsverklaring	X		6.4.4
	GE5	Kwaliteitszorg en -borging > kopie certificaat		X	6.4.4
	GE6	Informatiebeveiliging > kopie certificaat		X	6.4.4
	GE7	Duurzaamheid > kopie certificaat		X	6.4.4

Na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever dient de Gegadigde binnen vijf (5) werkdagen de bewijsstukken in te dienen zoals aangegeven in bovenstaande tabel in de kolom 'Op verzoek'. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Gegadigde.

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen. Gegadigde beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen vijf (5) werkdagen. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Aanvraag tot deelname, kan Opdrachtgever de Gegadigde uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan een Gegadigde ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Aanvraag tot deelname onjuiste informatie verstrekt. Opdrachtgever zal in beide hier voor beschreven gevallen niet over gaan tot uitsluiting indien dit in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel.

6.7 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een Gegadigde en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de Gegadigde zich beroept niet langer voldoet aan de eisen ten aanzien van geschiktheid, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstremgeling kan Opdrachtgever die geselecteerde Gegadigde en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de Gegadigde zich beroept, uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien een omstandigheid inzake de geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden, voorkennis en/of belangenverstremgeling wijzigt of is gewijzigd ten opzichte van de omstandigheden ten tijden van de Aanvraag tot deelname, dient de Gegadigde en/of natuurlijke of rechtspersoon op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid de Gegadigde zich beroept, dit te melden aan Opdrachtgever door het afgeven van een herziende UEA voor de aanbestedingsprocedure.

7 Beoordeling en selectiebeslissing

7.1 Opening en beoordeling Aanvraag tot deelname

Opening van de digitale kluis met binnengekomen Aanvragen tot deelname zal conform planning (zie §4.4) plaatsvinden. Bij de opening worden geen Gegadigden uitgenodigd.

Aangezien het slechts geschiktheidseisen betreft is er geen sprake van een beoordelingsteam. De ingediende Aanvragen tot deelname worden door de betrokken inkoper en projectleider gecontroleerd op uitsluitingsgronden en minimum- en vormvereisten. De opgegeven referenties worden, waar nodig, inhoudelijk getoetst door de projectleiders, zij zijn inhoudelijk deskundig voor deze Opdracht.

7.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Aanvragen tot deelname gaat in de volgende stappen:

1. Controle op de vormvereisten (zie §6.2);
2. Controle op het niet van toepassing zijn van de uitsluitingsgronden (zie §6.4);
3. Controle op het voldoen aan de geschiktheidseisen (zie §6.5).

Gegadigden die voldoen aan bovenstaande criteria worden schriftelijk verzocht om:

4. Alle bewijsstukken **binnen vijf (5) werkdagen** aan te leveren (zie §6.6);
5. De geheimhoudingsverklaring getekend binnen vijf (5) werkdagen aan te leveren (zie §5.5).

7.3 Selectiebeslissing

Alle Gegadigden die voldoen aan de vijf beoordelingsstappen in §7.2, worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

De Selectiebeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Gegadigden bekend worden gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen indien sprake is van afwijzing.

Er zal na bekendmaking van de Selectiebeslissing een standstill periode van tien (10) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Gegadigden de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Selectiebeslissing. Deze standstill periode gaat in op de dag na datum van verzending van de Selectiebeslissing.

Iedere Gegadigde die het niet met de Selectiebeslissing eens is, dient binnen tien (10) kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rechtbank Noord - Nederland, Postbus 20130, 8900 HM Leeuwarden. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld op e-mailadres aanbesteding@smallingerland.nl door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen tien (10) kalenderdagen na dagtekening Selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen niet uitgenodigde Gegadigden geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De afgewezen Gegadigden hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot fase 2 dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.