

**SELECTIELEIDRAAD DOCUMENT 'DIGITALE
WERKRUIMTE'**

SERVICE CENTRUM DRECHTSTEDEN

Aanbestedingsdocumentnummer:	210072SCD
Status:	1.1
Datum:	17-06-2021

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	5
1.1 Leeswijzer	5
1.2 Doel Selectieleidraad	6
1.3 Doel van de aanbesteding	6
1.4 Voorbehoud	7
1.5 Definities	7
2 De Aanbestedende dienst	8
2.1 Aanbestedende dienst	8
2.2 Over Drechtsteden	8
3 Opdrachtomschrijving	11
3.1 Naam van de Opdracht	11
3.2 Context van de Opdracht (raakvlakken domeinen)	11
3.3 Aanleiding en doel van de Opdracht	13
3.4 Huidige situatie	14
3.5 Scope	14
3.6 Geen indeling in percelen	16
3.7 Omvang van de Opdracht	17
3.8 Vorm en looptijd van de Overeenkomst	17
4 Procedurevoorschriften	19
4.1 Communicatie	19
4.2 Gebruik van TenderNed	19
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
4.4 Samenwerkingsverbanden	22
4.5 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen	25
4.6 Klachten	25
4.7 Rangorde documenten	26
4.8 Afbreken/wijzigen Aanbesteding	26
4.9 Taal	26
4.10 Rechten	26
4.11 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	27
4.12 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	27
4.13 Corona	27
4.14 Rechtsgeldige ondertekening	28

5	De Aanbestedingsprocedure	29
5.1	Type procedure	29
5.2	Uitgangspunt aantal Gegadigden	29
5.3	Beoordeling: 'beste prijs-kwaliteitverhouding'	30
5.4	Planning selectiefase	30
5.5	Nota van Inlichtingen	31
5.6	Wijze van aanmelden (Verzoek tot deelname)	31
5.7	Procedure Aanmelding als Gegadigde	32
5.8	Openingsprocedure	32
5.9	Beoordelingsteam	33
5.10	Totaalscore	33
5.11	Proces bij gelijke beoordeling (score)	33
5.12	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
5.13	Bekendmaking voornemen besluit Selectie	34
5.14	Opschortende termijn/bezwaren	34
5.15	Definitieve uitslag / toezending gunningsleidraad	34
6	Selectiefase	35
6.1	Stap 1: vaststellen van compleetheid, rechtsgeldigheid en conformiteit	35
6.2	Stap 2: toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	35
6.3	Stap 3: Inhoudelijke beoordeling kerncompetenties en selecteren Gegadigden	36
6.4	Stap 4: Informeren van alle Gegadigden over de uitkomst (voornemen Selectie)	36
6.5	Stap 5: Opvragen bewijsmiddelen bij geselecteerde Gegadigden	36
6.6	Stap 6: Informeren van geselecteerde Gegadigden van definitieve Selectie.	36
7	Vooruitblik gunningsfase	37
7.1	Gunningscriterium	37
7.2	Werkwijze Inschrijving	37
7.3	Nota van Inlichtingen	37
7.4	Wegvallen geselecteerde Gegadigde	37
7.5	Wijze van Inschrijving	38
7.6	Specifieke procedurevoorschriften 'gunningsfase'	38
7.7	Procedure gunningsfase	38
A	Bijlage – Huidige situatie	39
B	Bijlage – Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden, en Geschiktheidseisen	40
B1.	Beoordeling van Gegadigden	40
B2.	Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden	40

B3.	Geschiktheidseisen	41
B.3.1	Economische en financiële draagkracht	41
B.3.2	Technische bekwaamheid	43
C	Bijlage - Selectiecriteria	50
C.1.1	Selectiecriteria (kerncompetenties)	50
C.1.1.1	Selectie criterium Opleiding en kennisborging	52
C.1.1.2	Selectie criterium Innovatief vermogen	52
C.1.1.3	Selectie criterium Digitale werkruimte	53
C.1.1.4	Selectie criterium Compliancy en Beveiliging	54
C.1.1.5	Selectie criterium Regie en Governance	54
C2.	Beoordeling Selectiecriteria	55
D	Bijlage – Definities	57
E	Bijlage - Checklist in te leveren documenten	60
F	Bijlage – Uniforme Eigen Verklaring (UEA)	61
G	Bijlage – Model concernverklaring	62
H	Bijlage – Sjabloon referenties (kerncompetenties)	64
I	Bijlage – Sjabloon voor het stellen van vragen	65
J	Bijlage – Akkoordverklaring en conformiteitslijst (selectiefase)	66
K	Bijlage – Concept Overeenkomst	69
L	Bijlage – GIBIT	70
M	Bijlage – Verwerkersovereenkomst	71
N	Bijlage – Concept overeenkomst wachtkamerconstructie	72
O	Bijlage – Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden (AIVD)	73

1 INLEIDING

Deze Selectieleidraad bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure voor Digitale Werkruimte (hierna te noemen: DWR). Op basis van de voorliggende Selectieleidraad en de daarin gestelde kaders kunnen Geïnteresseerden besluiten zich aan te melden. De Gunningfase wordt vervolgens met een beperkt aantal Gegadigden ingegaan. De Aanbestedende dienst is voornemens maximaal vijf Gegadigden te selecteren om uit te nodigen voor de gunningsfase.

Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden treedt voor deze aanbesteding op als procesbegeleider. In deze Selectieleidraad vindt u meer informatie over deelname aan de selectiefase en hoe u zich digitaal kan aanmelden via TenderNed.

De Aanbestedende dienst heeft in deze Selectieleidraad inclusief de Bijlagen, de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt. De Bijlagen waarnaar in deze Selectieleidraad wordt verwezen, zijn als aparte documenten toegevoegd.

Tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Selectieleidraad, wordt dit aanbestedingstraject digitaal doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar paragraaf 4.2.

De aard van de gevraagde overheidsopdracht raakt de volgende de CPV-codes¹:

- 72416000 - Providerdiensten van applicatieservice
- 72222300-0 - Diensten in verband met informatietechnologie
- 72514000 - Beheer van computerfaciliteiten.
- 72513000-4 Kantoorautomatiseringsdiensten.

1.1 Leeswijzer

Na de inleiding uit hoofdstuk 1, volgt in hoofdstuk 2 een omschrijving van de Aanbestedende dienst. In hoofdstuk 3 staat een omschrijving van de inhoud van de Opdracht. De procedurevoorschriften van deze Selectieleidraad volgen in hoofdstuk 4. Hoofdstuk 5 beschrijft hoe Geïnteresseerden zich kunnen aanmelden als Gegadigde en hoe de verdere Aanbestedingsprocedure verloopt. In hoofdstuk 6 zijn de stappen van de selectiefase beschreven. Een vooruitblik op de gunningsfase is opgenomen in hoofdstuk 7.

De volgende Bijlagen maken onderdeel uit van deze Selectieleidraad:

- Bijlage A: Huidige situatie
- Bijlage B: Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden
- Bijlage C: Kwalitatieve Selectiecriteria (kerncompetenties)

¹ De opsomming van betreffende CPV-codes is een niet-uitputtende lijst.

- Bijlage D: Definities behorende bij de onderhavige Aanbesteding
- Bijlage E: Checklist aanlevering documenten
- Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage G: Model concernverklaring
- Bijlage H: Sjabloon opgeven referenties
- Bijlage I: Sjabloon voor het stellen van vragen (Nota van Inlichtingen)
- Bijlage J: Conformiteitslijst
- Bijlage K: Concept Overeenkomst
- Bijlage L: GIBIT 2020
- Bijlage M: Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage N: Model wachtkamerconstructie
- Bijlage O: Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden (AIVD)

1.2 Doel Selectieleidraad

De Selectieleidraad dient als uitwerking van de aankondiging van de Opdracht op TenderNed en is bedoeld om de Gegadigden nader inzicht te geven in:

- de Opdracht;
- de Aanbestedingsprocedure;
- de planning;
- de wijze van Aanmelding als Gegadigde;
- de wijze waarop de selectie plaatsvindt en de gevraagde kerncompetenties;
- op welke wijze Gegadigden in aanmerking kunnen komen voor een uitnodiging tot Inschrijving (gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure);
- een vooruitblik op de procedure van de gunningsfase.

Het doel van de Selectieleidraad is te komen tot de selectie van maximaal vijf Gegadigden die worden uitgenodigd voor de gunningsfase (fase 2).

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer waarmee een Overeenkomst wordt gesloten voor het leveren van DWR-diensten conform scope, eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in dit document en haar Bijlagen zodat Opdrachtgever haar doelstellingen realiseert.

Opdrachtgever wil Opdrachtnemer contracteren op basis van resultaatafspraken. Zo wordt er een SLA overeengekomen met KPI's waar Opdrachtnemer minimaal aan moet voldoen en waarover periodiek gerapporteerd dient te worden door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan gestelde KPI's zal Opdrachtgever gerechtigd zijn maatregelen te treffen, gezien het belang voor Opdrachtgever van deze Opdracht zal Opdrachtgever hier nauw op toezien en handhaven indien nodig.

1.4 Voorbehoud

De in deze Selectieleidraad verwoorde kenmerken zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij de Drechtsteden. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontleen aan de in deze Selectieleidraad genoemde planning of aantallen. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten.

1.5 Definities

In deze Selectieleidraad wordt gebruik gemaakt van definities. Deze definities worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen (en vice versa). De gehanteerde definities van deze aanbesteding zijn opgenomen in Bijlage D.

2 DE AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Aanbestedende dienst

Het Openbaar Lichaam Drechtsteden treedt op als Aanbestedende dienst voor de aanbesteding van DWR-diensten conform de niet-openbare procedure. Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) begeleidt deze aanbesteding. De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een Inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed. Zie voor nadere informatie paragraaf 4.2 en de website van TenderNed.

Voor communicatie met de Aanbestedende dienst is Gegadigde gebonden aan de voorwaarden zoals omschreven in paragraaf 4.1.

2.2 Over Drechtsteden

De Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) is de regionale samenwerking van zeven gemeenten. De zeven gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht zijn samen eigenaar van de GRD. De samenstelling deelnemende gemeenten aan de GRD kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. De gemeenten bedienen samen een gebied met circa 289.000 inwoners. Een stedelijk gebied dat qua omvang in het lijstje met de grootste steden van Nederland op de vijfde plaats zou komen, tussen Utrecht en Eindhoven in.

De GRD behartigt de gemeenschappelijke regionale belangen op de beleidsterreinen Economie en Bereikbaarheid, Fysiek, Sociaal en Bestuurlijke ontwikkeling. De GRD zorgt voor efficiënte en effectieve uitvoering van taken op het terrein van sociale zaken, belastingheffing en –invordering, sociaal geografisch onderzoek, ingenieurstakingen, bedrijfsvoering en facilitaire diensten.

De GRD bestaat uit vijf dochterorganisaties en een centraal regiebureau (Bureau Drechtsteden). Aan de GRD-dochters² zijn gemeentelijke taken gedelegeerd (SDD) of gemandateerd (overige):

- SDD Sociale Dienst Drechtsteden
- GBD Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden
- OCD Onderzoekcentrum Drechtsteden
- IBD Ingenieursbureau Drechtsteden
- SCD Servicecentrum Drechtsteden
- Gelieerde organisaties

Het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) is dé resultaatgerichte dienstverlener, die klanten ontzorgt door de ondersteunende taken zo gestandaardiseerd mogelijk uit te voeren en zorgt voor efficiëntie, continuïteit en kwaliteitsverhoging.

² Alle GRD dochters zijn onderdeel van de scope inclusief de Sociale Dienst

Het SCD biedt de Drechtstedenorganisaties ondersteuning bij zowel beleidsvorming en advisering als bij uitvoerende taken op de volgende terreinen:

- ICT
- Facilitaire zaken & Documentaire Informatievoorziening
- P&O
- Financiën en Inkoop
- Juridisch Kenniscentrum
- Communicatie

Met zijn vakmanschap, klantkennis & synergievoordelen ondersteunt het SCD zijn klanten integraal met de bedrijfsvoering, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

Het SCD (ICT) levert diensten voor alle organisaties die binnen de Drechtsteden aanwezig zijn.

Derhalve kunnen aan de opgegeven aantallen en bedragen geen rechten worden ontleend.

Om alle diensten te ondersteunen is Drechtsteden sterk afhankelijk van de ICT-infrastructuur die hieraan ten grondslag ligt.

De afdeling ICT streeft naar een kwalitatief goede dienstverlening aan haar klanten tegen een optimale prijs. Nieuwe technologie maakt het mogelijk dat er naast beschikbaarheid steeds meer focus komt te liggen op de aspecten beheersbaarheid, flexibiliteit en wendbaarheid. ICT is hierdoor in staat om sneller en beter te anticiperen op capaciteits- en functionele behoeften van klanten.

Binnen de Drechtsteden bestaat het voornemen om de huidige gemeenschappelijke regeling Drechtsteden (GRD) met uitzondering van de Sociale Dienst, per 1 januari 2022 organisatorisch onder te brengen bij de service-gemeente Dordrecht. De sociale dienst Drechtsteden blijft binnen de GRD, die omgevormd wordt tot een GR-Sociaal. Deze wijziging kan van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Deze kan mogelijk wijzigen (dan wel de Opdracht kan gesplitst worden) en ook de opdrachtgevende organisatie zal in dit geval wijzigen (in samenstelling en structuur). De afgesplitste organisaties blijven gedurende de looptijd van de Overeenkomst gebruik maken van de diensten en leveringen van Opdrachtnemer, onder gelijkblijvende voorwaarden van de Overeenkomst.

Beleidsdoelen inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de GRD (*'Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden'*) zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding

meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de GRD dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale respectievelijk regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

In de opgave zelf zal in belangrijke mate aandacht zijn voor de duurzaamheidsambities. Dit komt onder meer tot uiting in het programma van eisen. Daarnaast stelt de gemeente eisen aan de toekomstige Opdrachtnemer op het gebied van certificering op de CO2-prestatieladder.

Om zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering vorm te geven zoekt de Opdrachtgever een partij die voldoende ervaring heeft met vergelijkbare projecten. Dit komt onder andere tot uiting in de kerncompetenties die de Aanbestedende dienst heeft gesteld voor de Opdracht en in de overweging om een wachtkamerconstructie van toepassing te verklaren.

Het bevorderen van het sociaal klimaat komt tot uiting door Social Return on Investment van toepassing te verklaren. Aanbestedende dienst heeft besloten voor deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor Social Return activiteiten. Met Social Return streeft de Aanbestedende Dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Gegadigden graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Gegadigden zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden.

In de Gunningsleidraad wordt dit verder uitgewerkt. Meer achtergrondinformatie vindt u op de website Baanbrekend Drechtsteden: <https://www.baanbrekenddrechtsteden.nl/sroi>

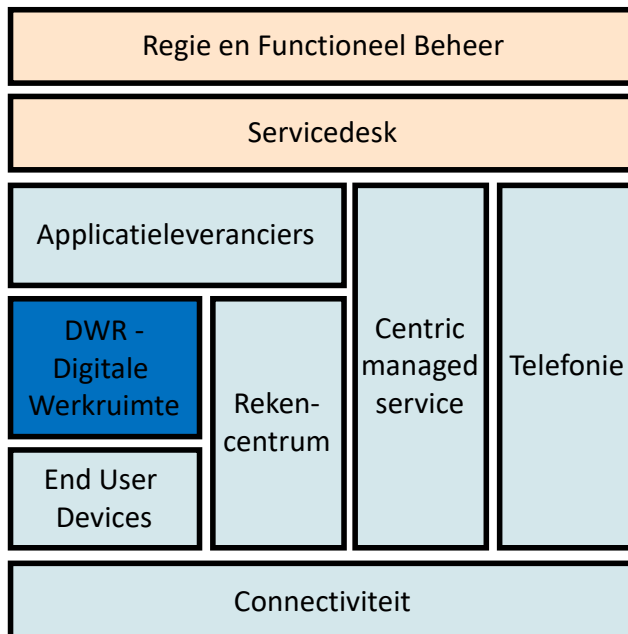
3 OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Naam van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: Digitale Werkruimte (DWR) Drechtsteden, met referentienummer 210072SCD.

3.2 Context van de Opdracht (raakvlakken domeinen)

In de onderstaande afbeelding en de toelichting zijn de domeinen van dienstverlening aangegeven die de Drechtsteden onderkent en waarmee de Digitale Werkruimte raakvlakken heeft. De scope van de Digitale Werkruimte is in paragraaf 3.5 nader toegelicht.



Figuur 1: Context van de Opdracht

- **Domein 'Regie en Functioneel Beheer'**. Opdrachtgever voert de overkoepelende regie over de verschillende domeinen van dienstverlening zowel naar de gemeenten (vraagsturing) als naar de verschillende leveranciers (aanbodsturing). Daarbij draagt Opdrachtgever zelf zorg voor een invulling van haar verantwoordelijkheid op het gebied van security en bepalen van het beleid wat nodig is voor een adequate invulling van de informatievoorziening. Tevens voeren de Drechtsteden het functioneel beheer uit. Functioneel beheer betreft activiteiten die de functionaliteit van voorzieningen waarborgen ten opzichte van de wensen en eisen van de klant. Deze activiteiten worden uitgevoerd door verschillende partijen binnen de Drechtsteden.
- **Domein 'Service Desk'**. Opdrachtgever heeft een 1^e lijn service desk die zich richt op:
 - Registreren, intake, toewijzen, bewaken en oplossen van meldingen
 - Routing van meldingen naar de juiste oplosgroep
 - Beantwoorden van gebruikersvragen en ondersteuning op afstand.

- Tevens omvat het de afhandeling van service verzoeken.
- **Domein 'Rekencentrum'**. Het Rekencentrum levert zowel housing, hosting en technisch applicatiebeheer. Opdrachtgever levert deze dienstverlening zelf en is voornemens dit in de toekomst uit te besteden.
 - Housing betreft alle producten en diensten voor het huisvesten en operationeel inzetten van de voor de ICT-dienstverlening benodigde opgestelde ICT-apparatuur. Het is de fysieke omgeving waarin onder andere apparatuur voor de hosting wordt opgesteld.
 - Hosting omvat onder andere virtuele desktop en applicatie hosting diensten. Dit inclusief generieke services, zoals bijvoorbeeld file services. Virtuele desktop betreft alle producten en diensten voor het leveren, toegankelijk maken en in stand houden van een veilige operationele ICT-omgeving ten behoeve van het aanbieden van hosted virtuele desktop en/of applicatie publishing functionaliteit.
 - Applicatie hosting betreft alle producten en diensten voor het leveren, toegankelijk maken en in stand houden (technisch beheer) van een veilige operationele ICT-omgeving ten behoeve van het draaien van centraal gehoste (business) applicaties en gerelateerde ICT-voorzieningen.
 - Technisch applicatiebeheer betreft de operationele technische activiteiten ten behoeve van het uitrollen en in stand houden van de (business) applicaties die op de Digitale Werkruimte, hosting en virtuele desktop platformen draaien.
- **Domein 'Centric Managed Service'**. Dit domein omvat housing, hosting en technisch applicatiebeheer van de Centric applicaties van de Drechtsteden;
- **Domein 'Telefonie'** omvat vaste telefonie, mobiel en callcenter.
 - Vaste telefonie betreft het leveren en beheren van de vaste telefoniediensten (conventionele huidige vaste telefonienet en de telefooncentrales) en/of VOIP (Voice Over IP) aansluitingen, inclusief telefoontoestellen).
 - Callcenter omvat specifieke functionaliteit voor callcenter ondersteuning.
 - Mobiele telefonie betreft het leveren en beheren van mobiele data- en communicatiediensten (4G/5G), exclusief hardware (mobiel device)
- **Domein 'Printing'** omvat het leveren en beheren van de multifunctionele printers en printingdiensten.
- **Domein 'End User Devices'** betreft het leveren van Werkplekapparatuur, accessoires en gerelateerde diensten, waaronder:
 - uitrollen van de Werkplekapparatuur;
 - technische en functionele ondersteuning;
 - inkoopportaal.
- **Domein 'Connectiviteit'** betreft het leveren en in stand houden van netwerkdiensten inclusief een centraal extern koppelvlak ten behoeve van het veilig uitwisselen van data tussen gemeentelijke eindlocaties (onder andere kleine kantoren), (virtuele) datacenter(s), cloudomgevingen (bijvoorbeeld SaaS), het internet en overige externe netwerken (bv. GEMnet).

3.3 Aanleiding en doel van de Opdracht

De Drechtsteden voeren een meerjarige transitie uit waarbij meer ICT-diensten vanuit de markt worden afgenomen, het ICT-opdrachtgeverschap wordt versterkt en een nieuw regiemodel wordt ingevoerd. Deze transitie wordt vormgegeven met het programma ICT Verandert. Met deze transitie wil Opdrachtgever door middel van de inzet van informatietechnologie beter in staat zijn waarde toe te voegen voor onze samenleving en oplossingen te vinden voor de vraagstukken waar wij als regionale en lokale overheden voor staan. De hoofdoelen van deze transitie zijn:

- 1. Vergroten van de snelheid en wendbaarheid van het I&A-domein**
Door gebruik te maken van As-a-Service dienstverlening wordt het dienstverleningsmodel van Opdrachtgever flexibeler. De mogelijkheid om op korte termijn op en af te schalen is aanwezig wat de snelheid en wendbaarheid van Drechtsteden vergroot. Door gespecialiseerde leveranciers te betrekken krijgt Drechtsteden de toegang tot hoogopgeleid personeel dat continu de kennis op peil houdt met betrekking tot de nieuwste ontwikkelingen.
- 2. Verbeteren van de kwaliteit binnen het I&A-domein**
Het betrekken van marktpartijen zorgt een verzakelijking van het dienstverleningsmodel. Eenduidige afspraken, formele garanties en service levels zijn integraal onderdeel van contracten met leveranciers. Dit resulteert in keteninzicht, waardoor er beter gestuurd kan worden en gebruikers minder last hebben van een gefragmenteerde dienstverlening.
- 3. Verhogen van de efficiëntie binnen het I&A-domein**
I&A-diensten zullen door het betrekken van marktpartijen worden uitgevoerd door gespecialiseerde leveranciers. Dit resulteert in een efficiënter gebruik van middelen, kennis en kunde en continue optimalisaties.
- 4. Verhogen van de kostenflexibiliteit binnen het I&A-domein**
Leveranciers bieden in toenemende mate een PxQ-model aan. Dit stelt Opdrachtgever in staat om flexibel te zijn in haar kostenstructuur en per eenheid af te rekenen. Door schaalgrootte en contractuele flexibiliteit is het mogelijk om daar waar nodig bij te sturen op de kosten, zonder geconfronteerd te worden met vaste kosten zoals hardware investeringen en datacenterkosten.
- 5. Benutten van de toegevoegde waarde binnen het I&A-domein**
Door het betrekken van dienstverlening van Leveranciers kan Opdrachtgever zich meer richten op regievoering. Dit betekent dat werknemers zich richten op taken die kennisintensief zijn en waar beslissingsbevoegdheid noodzakelijk is. Door operationele I&A-activiteiten extern te beleggen, komt er meer ruimte voor Drechtsteden om zich op regievoering te richten en daardoor te sturen op de vraag en kennis gebruiken waar het waarde toevoegt.
- 6. Verhogen van gebruikersvriendelijkheid**
Het betrekken van I&A-diensten van Leveranciers maakt het mogelijk om eenvoudiger te differentiëren naar klantgroepen en de klantorganisaties beter te bedienen. Dit heeft tot gevolg dat 'schaduw ICT' beperkt kan worden.

De hierbij door Drechtsteden beoogde nieuwe Digitale werkruimte maakt enerzijds moderne digitale samenwerkingsvormen mogelijk, is in toenemende mate op SaaS gebaseerd en faciliteert

digitale innovatie. Anderzijds is deze ook in staat de huidige traditioneel ingerichte bedrijfsapplicaties en data op een gebruikersvriendelijke en veilige manier te ontsluiten.

Microsoft 365 en hieraan gerelateerde 'moderne werkplek' concepten worden als een belangrijke hoeksteen voor de nieuwe Digitale werkruimte gezien. Daarbij ontwikkelt Werkplekapparatuur zich naar verwachting steeds meer naar persoonsgebonden mobiele apparaten in plaats van vast opgestelde werkplekapparaten. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende typen apparaten en besturingssystemen.

Belangrijke succesfactoren zijn daarbij in elk geval het stimuleren en begeleiden van medewerkers bij de implementatie en het gebruik van de digitale werkruimte (user adoption), innovatie gedurende het contract en de samenwerking met Opdrachtgever. Opdrachtnemer biedt hierbij een proactieve integrale dienstverlening, waarin alle voor de Digitale werkruimte relevante aspecten samenkomen, over de volledige life cycle van deze nieuwe Digitale werkruimte.

Het doel van de Opdracht is om één partij te contracteren die rekening houdend met bovenstaande doelen en de scope en eisen van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening kan leveren aan Opdrachtgever.

3.4 Huidige situatie

Het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) biedt, zoals omschreven in paragraaf 2.2, diensten op het gebied van personeel & organisatie, financiën, communicatie, inkoop, juridische zaken en ICT. Op het gebied van ICT beschikt het SCD over een adequaat ICT-landschap waar samenwerken over organisatiegrenzen heen en plaats- en tijd-onafhankelijk werken gerealiseerd is middels een Gemeenschappelijk Regionale Infrastructuur Drechtsteden (GRID).

Het GRID is grotendeels in eigen beheer en voorziet toegang tot gemeenschappelijke en lokale applicaties, maar ook toegang tot een nog beperkt aantal SaaS-applicaties. Het GRID voorziet in een totaal aan infrastructuur, waartoe tevens voorzieningen voor housing & hosting, connectiviteit, end-computing, vaste- en mobiele werkplekken, printen, telefonie & call center behoren.

Een nadere beschrijving van de huidige situatie is toegevoegd als Bijlage A bij dit document.

Opdrachtgever werkt aan het inrichten en verder versterken van de eigen regieorganisatie die verantwoordelijk is voor de aansturing van de verschillende leveranciers.

3.5 Scope

De scope van de Opdracht Digitale Werkruimte Drechtsteden sluit aan op de in paragraaf 3.2 en 3.3 geschetste context.

De dienstverlening omvat in elk geval de volgende onderdelen en aspecten:

1. Inrichten en beheren van de Werkplekapparatuur:

- a. Inrichten en beheren van MDM, MAM en MIM functies, onder andere op basis van Microsoft M365 (Intune);
- b. Onboarden van de beheerde apparatuur;
- c. Uitvoeren van apparaatbeheer in de vorm van MDM, MAM en/of MIM;
- d. Inrichten en beheren van apparaat gerelateerde antivirus en anti-malware functies;
- e. Uitvoeren security & patch management voor aan de apparatuur gerelateerde software;
- f. Leveren van de tweedelijns support voor de beheerde apparatuur;

De beheerde Werkplekapparatuur omvat tenminste:

- i. Bestaande en nieuwe laptops en tablets, gebaseerd op Windows en macOS;
- ii. Bestaande en nieuwe vaste computers, gebaseerd op Windows en macOS;
- iii. Bestaande en nieuwe tablets, gebaseerd op Android en iOS;
- iv. Bestaande en nieuwe mobiele telefoons, gebaseerd op Android en iOS.

2. Inrichten en beheren van de nieuwe Digitale Werkruimte:

- a. Inrichten en beheren van identiteiten, rechten en hieraan gerelateerde functies/gegevens, onder andere op basis van Microsoft Azure AD;
- b. Applicatiesoftware (packages) distributie en uitrol op de Werkplekapparatuur;
- c. Ontsluiten van de (online) Office365 functionaliteiten vanuit de werkruimte;
- d. Ontsluiten van bedrijfsapplicaties vanuit de werkruimte onder andere op basis van:
 - i. Webservice access;
 - ii. Applicatie publicatie;
 - iii. Desktop publicatie;
 - iv. Lokale full client installatie;
- e. Ontsluiten van de vanuit het rekencentrum aangeboden generieke services, dit betreft tenminste de File- en printservices.
- f. Beveiligen en compliant houden van de werkruimte, dit betreft tenminste
 - i. Licentiebeheer en applicatie-autorisatie;
 - ii. Data leakage prevention;
 - iii. Real-time dreigingsanalyse;
 - iv. Mogelijkheden tot zelfherstel;
- g. Leveren van de tweedelijns support voor de Digitale Werkruimte.

3. Inrichten en beheren van de (online) Office365 functionaliteiten:

- a. Persoonlijke bestandsopslag, op basis van OneDrive for Business;
- b. Bestandsbewerking, op basis van de in Office365 beschikbare applicaties zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.;

- c. Elektronische mail en interactieve communicatie, op basis van Exchange Online en Microsoft Teams;
 - d. Digitale samenwerkingsruimte, op basis van Microsoft Teams;
 - e. Leveren van de tweedelijns support voor Office365.
4. **Transitie, conversie en innovatie:**
- a. Onder regievoering van SCD aansturen en coördineren van de transitie en conversie naar de nieuwe Digitale werkruimte met bijbehorende Werkplekapparatuur en Office365 aspecten;
 - b. Ontwerpen, implementeren, testen, migreren en converteren van bestaande digitale werkruimte naar de nieuwe Digitale werkruimte inclusief de benodigde aanpassingen op de Werkplekapparatuur, Office365 functionaliteiten en de in beheer name hiervan;
 - c. Gefaseerd migreren van data in de bestaande IT-omgeving (onder andere fileshares) naar de nieuwe (online) Office365 omgeving. Dit betreft zowel bestandsdata voor persoonlijk gebruik als overige groepsdata.
 - d. Adviseren over en het optimaal inregelen van de voor de Digitale werkruimte, werkplekapparatuur en Office365 noodzakelijke fit for purpose inrichting, gebruikersadoptie en self service.
 - e. Adviseren over het inzetten van en het realiseren van innovaties voor de Digitale werkruimte, onder andere op basis van Office365, Teams en SharePoint functies, gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
 - f. Bij beëindigen van de Overeenkomst meewerken aan een soepele overgang naar de opvolgende Leverancier en haar eigen dienstcomponenten ontmantelen

De volgende onderwerpen vallen buiten scope van deze aanbesteding:

- Leveren van Microsoft M365 licenties. Opdrachtgever maakt hiervoor gebruik van het VNG Microsoft contract;
- Leveren van nieuwe Werkplekapparatuur;
- Inrichten en beheren van Exchange on premise, Virtuele desktops en File-/ Printservices;
- Technisch applicatiebeheer inclusief het packagen van applicaties;
- Security en patchmanagement voor de applicaties.

3.6 Geen indeling in percelen

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed. Gezien de aard van de Opdracht versus de organisatie van Opdrachtgever is deze aanbesteding niet verder onderverdeeld in percelen. Dit omdat de producten en aanverwante dienstverlening zich niet lenen voor een indeling in percelen. Bovendien werkt dit niet voldoende effectief en efficiënt. Daarnaast is gekozen voor één perceel om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de markt als voor de Aanbestedende Dienst. Het op de markt brengen van het geheel in één contract heeft geen negatieve gevolgen voor de markt aangezien combinatievorming wordt toegestaan en deze Combinatie van dienstverlening voor de markt zeker niet ongebruikelijk is. Het is niet mogelijk dan

wel niet toegestaan om voor losse onderdelen van de Opdracht zoals omschreven in dit document aan te melden, dan wel in de Gunningfase op in te schrijven.

3.7 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Overeenkomst en de daarbij horende leveringen en bijbehorende diensten voor de totale maximale looptijd, wordt geschat op € 13.700.000,-. Dit is boven de drempelwaarde van een Europese aanbesteding. De aangegeven raming vormt slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. Gegadigde kan hier geen rechten aan ontlenen.

Bij de Inschrijving en Gunning maakt Aanbestedende Dienst gebruik van een prijsplafond. Dit maximumbedrag en de voorwaarden wordt bij de uitnodiging voor Inschrijving aan de betrokken Gegadigden bekend gemaakt.

3.8 Vorm en looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt afgesloten met één Opdrachtnemer. Het openbaar Lichaam Drechtsteden, organisatieonderdeel Servicecentrum Drechtsteden treedt op als contractpartij. De beoogde ingangsdatum van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst.

De te sluiten Overeenkomst gaat in na ondertekening door beide partijen.

De Overeenkomst heeft een netto initiële looptijd (exclusief migratieperiode) van vier jaar, met voor Opdrachtgever de eenzijdige mogelijkheid de Overeenkomst jaarlijks te verlengen, in verband met de complexiteit van de opdracht. De netto looptijd bedraagt maximaal tien (10) jaar. De totale maximale looptijd bedraagt in dat geval tien jaar plus de duur van de migratieperiode. Bij een verlenging geldt wederom dat de Overeenkomst van rechtswege eindigt na afloop van de desbetreffende verlenging. De genoemde netto looptijd gaat in vanaf het moment van oplevering Opdrachtnemer en acceptatie door Opdrachtgever en wordt voorafgegaan door de realisatie en migratie door Opdrachtnemer. Gekozen wordt voor een dergelijke lange looptijd vanwege de hoge transitie/migratie kosten, een gewenste lange stabiliteit van de ICT-voorzieningen en om te kunnen investeren in een langdurige samenwerking.

Opdrachtgever wenst een Overeenkomst en daaronder werkopdrachten af te sluiten om zo flexibiliteit te verkrijgen ten aanzien van de aard en de omvang van de af te nemen producten en diensten.

Het is de intentie van de Opdrachtgever om de maximale contractduur te benutten.

Van grote invloed op het besluit van de Opdrachtgever om de Overeenkomst al dan niet te continueren, zijn de prestaties van de Opdrachtnemer, alsmede in hoeverre de prijsstelling tegen die tijd nog marktconform is. Op alle eventuele verlengingen en addenda zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing.

(Leverings)voorwaarden van de Gegadigde worden uitdrukkelijk afgewezen. De Overeenkomst, de bijbehorende Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 inclusief GIBIT 2020 zijn van toepassing op de Opdracht. Met de Opdrachtnemer wordt bij contractering een

verwerkersovereenkomst gesloten (Bijlage M). De concept Overeenkomst is bij de Aanbestedingsdocumenten gepubliceerd op TenderNed als Bijlage K.

Vragen omtrent deze documenten, of de inhoud daarvan, kunnen in de eerste fase (selectiefase) niet worden gesteld, tenzij dit fundamentele vragen betreft voor Geïnteresseerde om een Verzoek tot deelname in te dienen. De Aanbestedende dienst bepaalt of een dergelijk gestelde vraag beantwoord wordt. Pas in fase 2, de gunningsfase, hebben de geselecteerde Gegadigden de mogelijkheid om vragen te stellen over en/of opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst, inkoopvoorwaarden / GIBIT. Tevens hebben geselecteerde Gegadigden in de gunningsfase de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op - het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst, inkoopvoorwaarden en GIBIT 2020. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. Niet gemotiveerde voorstellen worden niet in behandeling genomen door Aanbestedende dienst. In de Nota van Inlichtingen van de gunningsfase geeft de Aanbestedende dienst aan of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel heeft verworpen. Eventuele wijzigingen op de GIBIT 2020 worden verwerkt in de (concept) Overeenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst, inclusief Bijlagen en GIBIT 2020 (al dan niet voorzien van aanpassingen of uitsluitingen, die zijn opgenomen in de Overeenkomst). Alleen de definitieve Overeenkomst is geldend bij de uitvoering van de Opdracht.

4 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN

De uitgangspunten c.q. voorschriften voor deelname aan de Aanbestedingsprocedure (met betrekking tot de selectiefase) staan beschreven in dit hoofdstuk.

4.1 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed.

In geval communicatie via TenderNed niet mogelijk is kan contact worden gezocht via onderstaand contactpersoon

Servicecentrum Drechtsteden

Team Inkoop

t.a.v. SJP Kramp

078-7702028

e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze Aanbestedingsprocedure.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

Communicatie vindt in hoofdzaak plaats via TenderNed. Kleine procesvragen moeten worden gesteld via 'Berichten' op TenderNed. Alleen in uiterste noodgevallen kan de contactpersoon per e-mail worden benaderd (bijvoorbeeld bij melding van een storing van TenderNed). Het is bovendien tijdens de Aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of diens adviseurs over deze Aanbesteding, anders dan met de bovengenoemde contactpersoon.

Indien er contact wordt gezocht met een andere persoon dan de genoemde contactpersoon of op een andere wijze dan voorgeschreven (zie ook 4.2) leidt dit tot onmiddellijke uitsluiting. Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt ook tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Gegadigde.

4.2 Gebruik van TenderNed

Deze Aanbestedingsprocedure is aangevangen met de aankondiging van de Opdracht en het plaatsen van deze Selectieleidraad op TenderNed.

De Aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd in de TenderNed aanbestedingstool. Dat betekent dat de Verzoeken tot deelname en Inschrijvingen digitaal worden ingediend via TenderNed. Zie voor een toelichting op hoe het digitale proces via TenderNed in zijn werk gaat, de volgende link:

<https://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>

Daarnaast kunnen Gegadigden de eGids raadplegen via:

<https://www.tenderned.nl/e-gids>

De Aanbestedende dienst kiest ervoor om gebruik te maken van de volgende functies van TenderNed:

- De aankondigingsmodule voor het publiceren van Aanbestedingsdocumenten.
- De kluis voor het indienen van het Verzoek tot deelname (en bij de gunningsfase: de Inschrijvingen).
- NB. Er wordt geen gebruik gemaakt van de 'vraag en antwoord' berichtenmodule van TenderNed, 'kleine' procesvragen kunnen via de berichtenmodule worden gesteld. Voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen dient gebruik te worden gemaakt van het via TenderNed aangeleverde sjabloon (zie Bijlage I). De ingevulde vragenlijst kan via TenderNed, via 'berichten' worden verstuurd naar de Aanbestedende dienst.

Het risico van indienen van het Verzoek tot deelname via TenderNed is geheel voor rekening van de Gegadigde. Aanmeldingen die niet volgens de beschreven procedure worden ingediend, worden van de beoordeling uitgesloten.

Het Verzoek tot deelname is pas geldig nadat de transactiecode in TenderNed is ingevuld (deze code wordt via SMS verstuurd). Daarmee wordt het Verzoek tot deelname in de kluis geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kan Gegadigde – tot het moment dat de kluis met Verzoeken tot deelname sluit – het Verzoek tot deelname terugtrekken en/of wijzigen. Gegadigde ontvangt een bevestiging van het indienen van het Verzoek tot deelname.

NB. Alleen als een Gegadigde in TenderNed op de knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt Gegadigde bepaalde berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor het feit dat hij alle aanbestedingsstukken en/of meldingen heeft/ontvangt.

In geval van storing(en)

Gegadigden dienen ruim van tevoren aan te vangen met aanmelden om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Gegadigde. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan vijftien minuten in de laatste acht uur voor het einde van de aanmeldtermijn³ en Gegadigde hierdoor niet tijdig de Aanmelding kan indienen, dan dient Gegadigde dit direct te melden via een email aan de contactpersoon, zoals vermeld in paragraaf 4.1, onder duidelijke vermelding van de tekst: 'Storing TenderNed - Aanbesteding Digitale Werkruimte Drechtsteden'. Daarnaast dient Gegadigde contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanmeldtermijn eventueel te verlengen.

³ in de laatste 8 uur voor het einde van de aanmeldtermijn.

Wanneer door een technische storing bij TenderNed de Gegadigde niet in staat is om het Verzoek tot deelname voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de sluitingsdatum en -tijdstip voor de ontvangst van de Aanvraag tot Deelname verruimd en geldt daarmee als aangepaste fatale termijn.

In voorkomend geval voert TenderNed, op verzoek van de Aanbestedende dienst, een actie uit in het TenderNed-systeem waardoor het mogelijk wordt gemaakt de termijn voor uiterlijke ontvangst van het Verzoek tot deelname aan te passen. Zonder tegenbericht wordt door de Aanbestedende dienst een minimale (fatale) termijn van 24 uren aangehouden.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze dan vermeld een Verzoek tot deelname worden ingediend, tenzij schriftelijk door Aanbestedende dienst aangegeven.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Gegadigden te verminderen wordt gewerkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is een door een Gegadigde in te vullen eigen verklaring waarmee Gegadigde verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofd- of onderaannemer of als Combinant) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Gegadigden bij hun Aanmelding kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA en dat de Aanbestedende dienst na de (voorlopige) Selectiebeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de voorlopig geselecteerde Gegadigden. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Gegadigde geen rechten ontlenen.

De UEA is bijgevoegd als pdf-formulier (Bijlage F) bij deze Selectieleidraad en bestaat uit de onderstaande delen. Door middel van het UEA verstrekt de Gegadigde inlichtingen met betrekking tot:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure. Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld
- Deel II: Gegevens over de Gegadigde. Hier vult Gegadigde de Algemene gegevens van de onderneming in.
- Deel III: Uitsluitingsgronden. Hier verklaart de Gegadigde dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in Bijlage B van de Selectieleidraad en het UEA.
- Deel IV: Selectiecriteria. Hier verklaart de Gegadigde dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zoals deze zijn opgenomen in Bijlage C.
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden.
- Deel VI: Slotverklaringen. Door invulling van het UEA verklaart de Gegadigde dat hij voldoet aan de in deze Selectieleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan Uitsluitingsgronden.

De Gegadigde dient het rechtsgeldig ondertekende UEA als Bijlage F bij het Verzoek tot deelname te voegen.

Gegadigden kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich (in ernstige mate) schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Indien Gegadigde voor de Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt verwezen naar paragraaf 4.4 van deze Selectieleidraad voor verdere toelichting.

4.4 Samenwerkingsverbanden

Indien de Gegadigde zich wenst te beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, dient de Gegadigde te bewijzen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke personen of rechtspersonen. De Gegadigde dient dit aan te tonen door dit op te nemen in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA).

Gegadigden kunnen zich ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, namelijk:

- als zelfstandig Gegadigde
- via hoofd- en onderaanneming
- in een samenwerkingsverband (Combinatie)

Een ondernemer mag zich slechts éénmaal aanmelden als Gegadigde. Indien een ondernemer een Aanmelding indient als Gegadigde, mag hij niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Gegadigde beroep wordt gedaan.

4.4.1 Zelfstandige Gegadigden

Als een Gegadigde zijn Verzoek tot deelname zelfstandig indient, dan schrijft de Gegadigde individueel in. Indien de Aanbestedende dienst besluit een Overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, is de Gegadigde (als enige) contractpartner.

4.4.2 Hoofd- en onderaanneming

In geval van hoofd- en onderaanneming geldt de hoofdaannemer als Gegadigde. De Gegadigde is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Aanmelding inclusief alle door de onderaannemer(s) / (derde(n)) in te vullen en te ondertekenen UEA. De Gegadigde dient zorg te dragen voor de volledige en juiste aanlevering van de gevraagde relevante bescheiden door de betrokken onderaannemer(s). Indien een of meer onderaannemer(s) op wiens middelen de Gegadigde een beroep heeft gedaan op enig moment wegvallen of niet meer aan de Geschiktheidseisen voldoen dan wel Uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn geworden, dient de Gegadigde dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te berichten.

Indien de Gegadigde, ter vervanging van de weggevallen onderaannemer(s), een nieuwe onderaannemer voorstelt, moet de Aanbestedende dienst te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde onderaannemer(s). Indien geen vervanging plaatsvindt kan alsnog uitsluiting plaatsvinden. Gedurende de aanbesteding is vervanging uitgesloten. Na contractering is vervanging wel mogelijk, na toestemming, welke niet op onredelijke gronden zal worden onthouden. Toestemming wordt ook niet gegeven indien dat aanbestedingsrechtelijk niet is toegestaan. Het wegvallen en/of wisselen van onderaannemer(s) leidt - indien de Selectiebeslissing in stand blijft - er niet toe dat de rangorde van geselecteerde Gegadigden wijzigt.

Verder zijn de volgende voorschriften / voorwaarden van toepassing bij onderaanneming:

- De Gegadigde die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in het UEA bij II C: *Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten* op te geven op welke Derde(n) hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
- Bij de beoordeling van de Aanmelding worden de Gegadigde en de aldus benoemde Derde(n) met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde(n) een beroep wordt gedaan, als één geheel beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Derden hoeven bij Aanmelding niet individueel en zelfstandig het UEA te voegen.
- Indien de Gegadigde een beroep doet op een derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat Gegadigde over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen Uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
- De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
- Voor wat betreft Geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
- Indien Gegadigde voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende Geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Gegadigde (de hoofdaannemer) is aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
- In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Gegadigde.
- Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de Aanmelding (en Inschrijving) worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

4.4.3 Aanmelding als samenwerkingsverband (Combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) kan deelnemen als één Gegadigde. In geval van een Combinatie dient, voorafgaand aan het indienen van de Aanmelding, de penvoerder van het samenwerkingsverband te worden vastgesteld. De penvoerder dient tevens alle relevante Bijlagen te ondertekenen en is verantwoordelijk voor het aanleveren van één gezamenlijke Aanmelding. De penvoerder van het samenwerkingsverband dient zorg te dragen voor de volledige en juiste aanlevering van de gevraagde documenten door de betrokken Combinanten. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.

Indien de Gegadigde voornemens is een samenwerkingsverband te vormen, dan geldt met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen het volgende:

- Alle Combinanten dienen de UEA in te vullen en in te leveren en hierop aan te geven dat men een Samenwerkingsverband vormt met anderen. Ook de namen van de andere Combinanten dienen vermeld te worden. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele Combinanten. Indien een Uitsluitingsgrond op één van de Combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.
- De UEA inclusief bijbehorende bewijsmiddelen dient door alle Combinanten afzonderlijk namens de Gegadigde te worden ingeleverd. Gezamenlijk moet worden voldaan aan de gestelde minimeisen.
- Bij de toetsing van de Aanmelding wordt het samenwerkingsverband met betrekking tot de Geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Indien de Gegadigde (mede) op basis van non-conformiteit met de gestelde Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de Geschiktheidseisen door zijn Combinant(en) is geselecteerd en een of meer Combinanten op enig moment wegvallen, dient de Gegadigde dat op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te berichten. Indien de Gegadigde, ter vervanging van de weggevallen Combinant(en), (een) nieuwe Combinant(en) voorstelt, moet de Aanbestedende dienst te allen tijde toestemming geven voor het inzetten van de voorgestelde Combinant(en).
- De afzonderlijke leden van een samenwerkingsverband verklaren door Aanmelding (en later Inschrijving) dat zij hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen uit hoofde van deze aanbesteding jegens de Aanbestedende dienst.
- Indien het (nieuwe) samenwerkingsverband niet meer voldoet aan één van de Geschiktheidseisen, dan wel een Uitsluitingsgrond op de desbetreffende Combinant(en) van toepassing is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Aanmelding terzijde te leggen. Het wegvallen en/of wisselen van Combinant(en) leidt er mogelijk toe dat de rangorde van geselecteerde Gegadigden wijzigt. Dit is te bepalen door de Aanbestedende dienst.

- De Aanbestedende dienst wil in dat kader vooropstellen dat de dienstverlening wordt vervat in één Overeenkomst. In die overeenkomsten wordt vastgelegd dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst slechts één van de Combinanten fungeert als aanspreekpunt voor alle aspecten van de dienstverlening (waaronder tactische en operationele zaken). Combinaties waar meerdere partijen aanspreekpunt zijn, zullen ter zijde worden gelegd in de beoordeling. Het zijn van aanspreekpunt laat voornoemde hoofdelijke aansprakelijkheid onverlet.
- Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.5 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen

Deze Selectieleidraad is met zorg samengesteld. Door het indienen van een Verzoek tot deelname stemt Gegadigde in met alle voorwaarden voor deze Aanbestedingsprocedure. Mocht een Gegadigde vragen en/of opmerkingen hebben bij bepaald onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten of bij de procedure, dan dient Gegadigde deze tijdig, doch uiterlijk op de in de planning (zie paragraaf 5.4) aangegeven datum van de sluitingsdatum van de ontvangst van het Verzoek tot deelname naar voren te brengen, door middel van het sjabloon van Bijlage I. Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Gegadigde aan de genoemde contactpersoon zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Gegadigde.

4.6 Klachten

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze Aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht vindt binnen redelijke termijn plaats. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, wordt dit onderbouwd. Indien de klacht gehonoreerd wordt, heeft dat per definitie gevolgen voor de aanbesteding en wordt dit aan alle Gegadigden gecommuniceerd.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Gegadigde wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Gegadigde verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het

indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.

- Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de Bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de Bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail (“klacht naar aanleiding van aanbesteding Digitale Werkruimte Drechtsteden”)

4.7 Rangorde documenten

De volgende documenten vormen een integraal onderdeel van de Selectieleidraad. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger voornoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota's van Inlichtingen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
- De Selectieleidraad, inclusief bijbehorende Bijlagen.

4.8 Afbreken/wijzigen Aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor de wijze waarop de aanbesteding verloopt aan te passen evenals het recht om informatie in de aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen. In geen geval is de Aanbestedende dienst gehouden tot het vergoeden van schade en/of gemaakte kosten. Door het indienen van een Verzoek tot deelname verklaart Gegadigde zich akkoord met dit voorbehoud.

4.9 Taal

De voertaal tijdens de Aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Aanbestedende dienst als afkomstig van Gegadigde, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen. 'Voorlichtingsmateriaal' e.d. mag ook in het Engels worden aangeleverd.

4.10 Rechten

Gegadigde, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de aanbesteding, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Aanbestedende dienst.

4.11 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Verzoek tot deelname geeft Gegadigde aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Gegadigde. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies (in de selectiebeoordeling). Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan Gegadigde van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Gegadigde door de Aanbestedende dienst.

4.12 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

- Gegadigde mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de Aanbesteding.
- Gegadigde is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de Aanbestedingsprocedure van kracht.
- Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens Gegadigde, lopende of na afloop van de aanbesteding, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.13 Corona

Gegadigden dienen bij hun deelname rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van indienen Verzoek tot deelname in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van deelname gelden, als "voorzienbaar" worden aangemerkt.

Gegadigden worden geacht bij hun Verzoek tot deelname uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van inschrijven gelden. Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-tegen-het-coronavirus> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen Gegadigden er voor hun Verzoek tot deelname van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden. Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten Gegadigden ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de Opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van Verzoek tot deelname niet in redelijkheid konden worden voorzien, geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de deelname te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen. Indien Gegadigde wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Verzoek tot deelname verbindt, is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor selectie in aanmerking.

4.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstaan:

- De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Gegadigde te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.
- De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n).
- De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw Verzoek tot deelname worden toegevoegd.

Nota bene: de Uniforme Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Uniforme Eigen verklaring wordt gezet.

5 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Europese Aanbesteding volgens de niet-openbare procedure is in twee fasen verdeeld, namelijk de selectiefase (fase 1) en de gunningsfase (fase 2). In de eerste fase kunnen Geïnteresseerden zich op basis van deze Selectieleidraad aanmelden als Gegadigde. Van alle Gegadigden selecteert de Aanbestedende dienst, conform de in deze Selectieleidraad omschreven selectieprocedure en -criteria, maximaal vijf Gegadigden die op basis van de Gunningsleidraad worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving (de gunningsfase; fase 2).

In dit hoofdstuk is een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure opgenomen, specifiek gericht op de selectiefase en enkele onderdelen een vooruitblik op de gunningsfase.

5.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese Aanbesteding volgens de niet-openbare procedure. De (minimale) termijnen van een Europese niet-openbare Aanbesteding worden derhalve gehanteerd.

- **Omvang van de Opdracht:** Er is gekozen voor een Europese procedure aangezien de verwachting is dat de Overeenkomst voor de totale looptijd qua omvang hoger ligt dan € 214.000,-.
- **Transactiekosten:** Omdat de administratieve lasten om in te schrijven voor ondernemers relatief hoog zijn in verhouding tot de waarde van de Overeenkomst heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een niet-openbare procedure.
- **Aantal potentiële Gegadigden:** De markt voor partijen die gevraagde dienstverlening aanbieden is bovendien groot. De Aanbestedende dienst verwacht dat mogelijk meer dan tien Gegadigden aan de aanbesteding meedoen. Met een niet-openbare procedure beoogt de Aanbestedende dienst de administratieve lasten voor Gegadigden zoveel mogelijk te beperken.

5.2 Uitgangspunt aantal Gegadigden

Indien er minder dan vijf maar meer dan twee geschikte Gegadigden zijn (overgebleven), nodigt de Aanbestedende dienst die Gegadigden uit voor het vervolg van de Aanbestedingsprocedure. Indien er minder dan drie geschikte Gegadigden zijn (overgebleven), kan de Aanbestedende dienst die Gegadigden uitnodigen voor het vervolg van de Aanbesteding middels een gewijzigde procedure, tenzij Aanbestedende Dienst reden ziet tot stopzetting van de procedure. Meer informatie over de procedure volgt, indien deze situatie zich voordoet.

Indien één van de vijf uitgenodigde Gegadigden zich terugtrekt dan houdt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de volgende Gegadigde in de rangorde uit te nodigen voor het doen van de Inschrijving (dit is geen verplichting).

5.3 Beoordeling: 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Het Gunningcriterium dat de Aanbestedende dienst in de gunningsfase hanteert is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Derhalve maakt de kwaliteit een belangrijk onderdeel uit van de beoordeling in de gunningsfase, wat tot uitdrukking komt in het Programma van Eisen en de Gunningscriteria. De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen wordt nader uitgewerkt in de Gunningsleidraad. De te hanteren kwaliteitscriteria en hun relatieve gewicht worden omschreven in de inschrijvingsleidraad.

5.4 Planning selectiefase

De volgende planning wordt voorzien voor de Aanbesteding van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen via TenderNed gecommuniceerd. Gegadigden kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Verzoeken tot deelname en Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Getracht wordt de Selectiebeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Gegadigden. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, informeert de Aanbestedende dienst Gegadigden hierover.

Donderdag 27 mei 2021	Verzending aankondiging. De Selectieleidraad inclusief Bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed.
<i>Donderdag 10 juni 2021 12:00 uur</i>	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de Selectieleidraad en Bijlagen.
<i>Donderdag 17 juni 2021</i>	Beschikbaarstelling eerste Nota van Inlichtingen.
<i>Dinsdag 22 juni 12:00</i>	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de eerste Nota van Inlichtingen.
Donderdag 24 juni 2021	Beschikbaarstelling tweede Nota van Inlichtingen. Uitgangspunt is twee Nota's van Inlichtingen.
<i>Dinsdag 6 juli 2021 11:00 uur</i>	Sluiting aanmeldingstermijn, aanvang beoordeling.
Tot vrijdag 23 juli 2021	Beoordelingen Aanmeldingen en besluitvorming.

Maandag 26 juli 2021	Bekend maken van de mededeling van Selectiebeslissing.
Maandag 26 juli 2021 – Maandag 16 augustus 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen Selectiebeslissing en het indienen van eventuele bezwaren, zo spoedig mogelijk na de mededeling van de selectiebeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de Selectiebeslissing (uiterlijk maandag 16 augustus).
Eind augustus 2021	Verzending Gunningsleidraad. De Gunningsleidraad inclusief Bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.

5.5 Nota van Inlichtingen

Er kunnen vragen worden gesteld over deze aanbesteding, deze Selectieleidraad en de bijbehorende Bijlagen (exclusief de Overeenkomst en GIBIT 2020). Daarnaast kunnen eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden worden ingebracht. Voor het stellen van vragen en/of plaatsen van opmerkingen dient Gegadigde het sjabloon van Bijlage I te gebruiken. Gegadigde dient de desbetreffende Bijlage met de vragen in TenderNed via 'berichten' te versturen naar de Aanbestedende dienst en niet via de module 'Vraag en Antwoord' (en niet per mail). Gegadigde wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan het bedrijf (direct) gerelateerde namen.

De Aanbestedende dienst probeert alle vragen en voorgestelde wijzigingen geanonimiseerd te beantwoorden, in één of meerdere Nota's van Inlichtingen. Deze wordt/worden gepubliceerd op TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsstukken, waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert.

De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien dagen voor Aanmelding (Verzoek tot deelname) verstrekt.

Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de Aanbestedingsdocumenten voor alle Gegadigden duidelijk zijn en dat alle Gegadigden, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een Verzoek tot deelname in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de Aanbestedende dienst.

5.6 Wijze van aanmelden (Verzoek tot deelname)

De Gegadigde dient de Aanmelding, met het Verzoek tot deelname, vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief in pdf-formaat en bijbehorende Bijlagen via TenderNed aan te leveren.

De uiterste inleverdatum en tijdstip van de Aanmelding is op:

Dinsdag 6 juli 2021

11:00 uur

Hierin dient Gegadigde ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die fungeert als contactpersoon. Ook dient Gegadigde aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde (zie ook paragraaf 4.4).

Mocht een andere persoon worden gemachtigd om de Aanmelding en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan dient u een door een bevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe te voegen aan uw Aanmelding.

5.7 Procedure Aanmelding als Gegadigde

Het doel van de eerste fase van de aanbesteding is te komen tot de selectie van maximaal vijf Gegadigden die worden uitgenodigd voor de gunningsfase (fase 2). De Aanbestedende dienst beoordeelt de verzoeken tot deelname (en in fase 2 de Inschrijvingen) op een objectieve, non-discriminatoire en transparante wijze. De ontvangen Verzoeken tot deelname worden beoordeeld op Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria (kerncompetenties).

Bij de toets op de Selectiecriteria brengt de Aanbestedende dienst een rangorde aan tussen de Gegadigden. Alleen de maximaal vijf hoogst scorende Gegadigden worden door de Aanbestedende dienst geselecteerd. Indien één van deze vijf Gegadigden om één of andere reden afvalt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de eerstvolgende in de rangorde uit te nodigen voor deelname. Of de Aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt, is onder meer afhankelijk van het moment in het proces waarop dit gebeurt en of dit geen gevolgen heeft voor de planning, dit ter beoordeling door de Aanbestedende dienst.

Het Verzoek tot deelname dient aan alle eisen en voorwaarden uit de Selectieleidraad te voldoen. Een Verzoek tot deelname dat niet voldoet aan alle daaraan gestelde eisen en voorwaarden kan door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard en buiten beschouwing worden gelaten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet gehouden, een Gegadigde om aanvulling van zijn Verzoek tot deelname of anderszins om nadere informatie te verzoeken.

5.8 Openingsprocedure

De Aanmelding dient conform in paragraaf 5.4 vermelde datum en tijd via TenderNed te worden ingediend in de digitale kluis van TenderNed, zodat deze toegankelijk is voor de Aanbestedende dienst.

De volgende procedure wordt gevolgd voor het openen van de kluis met Aanmeldingen:

1. De (digitale) kluis met Verzoeken tot deelname wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum en -tijd geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt; deze wordt niet openbaar gemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Aanmeldingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Gegadigden worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen.

5.9 Beoordelingsteam

Een multidisciplinaire beoordelingsteam bestaande uit medewerkers en adviseurs van de Aanbestedende dienst voeren de beoordeling uit. Het beoordelingsteam beoordeelt de Aanmeldingen en stelt het advies op over de voorgestelde (voorlopige) Selectie. Elk onderdeel van elke Aanmelding wordt door minimaal twee ter zake deskundige leden van het beoordelingsteam beoordeeld. De personen uit het beoordelingsteam kunnen zich laten vervangen door personen met gelijkwaardige kennis en ervaring. Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per Selectie criterium een unanieme score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus.

5.10 Totaalscore

Alle 'kwalitatieve' aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld. Uitsluitend de behaalde totaal- en deelscore(s) van het gehele Verzoek tot deelname over alle kerncompetenties tezamen wordt (worden) afgerond (op twee decimalen achter de komma). Deze totaal- en deelscore is (zijn) de score(s) die een Gegadigde behaald heeft voor zijn Verzoek tot deelname. Dit is ook de totaalscore die aangeeft op welke plaats een Gegadigde geëindigd is. Deze totaal- en deelscore(s) wordt (worden) gecommuniceerd naar de Gegadigde.

5.11 Proces bij gelijke beoordeling (score)

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot deelname, met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen, waardoor meer dan vijf Gegadigden in aanmerking komen voor het indienen van een Inschrijving. In dit geval vindt er een nadere specificatie van de punten plaats op basis van:

- **Stap 1:** van de Gegadigden die een gelijke score behaald hebben, wordt eerst gekeken naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor de kerncompetentie 'Digitale Werkruimte'.
- **Stap 2:** indien hierna nog steeds meer Gegadigden gelijk eindigen, vindt loting plaats.

In het geval van loting is de volgende procedure van toepassing:

- Een lot bevat een uniek nummer, welke is gekoppeld aan de naam van een Gegadigde, of de naam van een Gegadigde die voor loting in aanmerking komt.
- Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als eerste wordt geselecteerd.
- De loting wordt verricht door een notaris (aan te wijzen door de Aanbestedende dienst)
- Bij de loting zijn Gegadigden niet aanwezig.

5.12 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De voorgenomen Selectie vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de verstrekte inlichtingen en gegevens uit het UEA kloppen. Deze inlichtingen en gegevens worden gecontroleerd na de bekendmaking van de voorgenomen selectie.

Indien na verificatie van de UEA blijkt dat de door een Gegadigde verstrekte bewijsstukken wezenlijk afwijken van de gegevens uit de door Gegadigde verstrekte UEA, dan wordt die Gegadigde niet uitgenodigd om een Inschrijving te doen en maakt de Aanbestedende dienst het

voornemen bekend om in diens plaats de eerstvolgende Gegadigde uit te nodigen en worden de gegevens van deze Gegadigde geverifieerd, et cetera.

5.13 Bekendmaking voornemen besluit Selectie

De Gegadigden die worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving krijgen een bericht van het voornemen tot Selectie. De afgewezen Gegadigden ontvangen gelijktijdig een gemotiveerde afwijzing. Na het verzenden van deze berichten start de Bezwaartermijn van twintig kalenderdagen.

5.14 Opschortende termijn/bezwaren

Gegadigden die een bezwaar of klacht hebben tegen de Selectiebeslissing dienen dit kenbaar te maken binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing (zie paragraaf 4.6). Een klacht indienen kan bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Ook kan bezwaar⁴ worden gemaakt (binnen twintig dagen na Selectiebeslissing) door het starten van een civielrechtelijk kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. Gegadigde wordt verzocht de contactpersoon van Aanbestedende dienst te informeren over het aantekenen van de klacht c.q. het bezwaar. Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een klacht of bezwaar is ingediend, gaat de Aanbestedende dienst over tot de gunningsfase.

De Gegadigde wordt verzocht om een kopie van een betekende dagvaarding aan de contactpersoon van deze Aanbestedingsprocedure te doen toekomen.

5.15 Definitieve uitslag / toezending gunningsleidraad

De geselecteerden ontvangen na een positieve controle van de gegevens uit de UEA een uitnodiging tot Inschrijving. Vervolgens worden de aanbestedingsdocumenten van de gunningsfase via TenderNed beschikbaar gesteld aan de geselecteerden. Met het versturen van de Gunningsleidraad worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving en gaat de gunningsfase officieel van start.

De Aanbestedende dienst verstuurt de Gunningsleidraad niet eerder dan nadat een termijn van twintig dagen is verstreken (zie paragraaf 5.14).

De tot het doen van een Inschrijving uitgenodigde Gegadigden dienen binnen zeven dagen na verzending van de uitnodiging tot het doen van een Inschrijving hun voornemen tot deelname aan de Inschrijvingsfase te bevestigen. De bevestiging geschiedt middels de bij de Gunningsleidraad toegevoegde Bijlage acceptatieverklaring.

⁴ De Bezwaartermijn overgang van de selectiefase naar de gunningsfase is geen opschortende termijn of standstill termijn. Dit in tegenstelling tot de Bezwaartermijn die hoort bij de voorlopige Gunning.

6 SELECTIEFASE

In dit hoofdstuk wordt uitleg gegeven over het verloop van de beoordelingen van de Verzoeken tot deelname door Gegadigden.

Bij de beoordeling gelden als vanzelfsprekend de algemene uitgangspunten van het aanbestedingsrecht aangaande transparantie, objectiviteit, non-discriminatoir en proportionaliteit. Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de Selectie. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de Selectie af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning (paragraaf 5.4).

De beoordeling, tijdens de selectiefase, bestaat uit een aantal stappen:

- **Stap 1:** Vaststellen van de compleetheid, rechtsgeldigheid en controle op conformiteit (waaronder de vormvereisten) van het Verzoek tot deelname. Voldoet: door naar stap 2; Voldoet niet: mogelijk uitsluiting.
- **Stap 2:** Toets op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Voldoet: door naar stap 3; Voldoet niet: mogelijk uitsluiting.
- **Stap 3:** Inhoudelijke beoordeling van de kerncompetenties en selecteren Gegadigden.
- **Stap 4:** Informeren van alle Gegadigden over de uitkomst (voornemen van Selectie).
- **Stap 5:** Opvragen bewijsmiddelen UEA bij de geselecteerde Gegadigden.
- **Stap 6:** Informeren van geselecteerde Gegadigden van definitieve Selectie.

NB. Indien er een Uitsluitingsgrond op Gegadigde van toepassing is en de Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 Aw, en/of indien Gegadigde niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname en wordt het Verzoek tot deelname niet verder beoordeeld. Een overzicht van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen is opgenomen in Bijlage B bij deze Selectieleidraad.

6.1 Stap 1: vaststellen van compleetheid, rechtsgeldigheid en conformiteit

Het Verzoek tot deelname wordt eerst beoordeeld op compleetheid, rechtsgeldigheid en controle op conformiteit van de Aanmelding. De Aanbestedende dienst kan Verzoeken tot deelname die niet voldoen aan de gestelde eisen, voorwaarden en Bijlagen zoals vastgelegd in deze Selectieleidraad ongeldig verklaren. Mocht blijken dat er informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek aan overlegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek. De Aanbestedende dienst is daartoe echter op geen enkele manier verplicht.

6.2 Stap 2: toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat het Verzoek tot deelname is getoetst op compleetheid, rechtsgeldigheid en het voldoen aan de conformiteit, wordt beoordeeld of geen van de vastgestelde Uitsluitingsgronden op Gegadigde van toepassing is en of Gegadigde aan de Geschiktheidseisen voldoet. De van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden zijn opgenomen onder deel III van het UEA.

Indien op de Gegadigde geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen. Dit betreft minimeisen die aan de geschiktheid worden gesteld, anders dan de kerncompetenties die bij Stap 3 aan bod komen. Voor wat betreft de toetsing en bewijsvoering rondom de Geschiktheidseisen is het uitgangspunt is dat Gegadigden bij hun Verzoek tot deelname kunnen volstaan met het bijvoegen van het UEA.

6.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling kerncompetenties en selecteren Gegadigden

Indien de stappen 1 en 2 niet tot uitsluiting c.q. ongeldigverklaring hebben geleid, wordt het Verzoek tot deelname verder inhoudelijk beoordeeld. Dat betekent dat, indien er meer dan vijf Gegadigden aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voldoen, de Aanbestedende dienst het aantal Gegadigden tot maximaal vijf terugbrengt op basis van de selectiecriteria. Deze selectiecriteria zijn toegelicht in Bijlage C bij deze Selectieleidraad.

6.4 Stap 4: Informeren van alle Gegadigden over de uitkomst (voornemen Selectie)

Op de in de planning genoemde datum stelt de Aanbestedende dienst de Gegadigden op de hoogte van de (voorlopige) Selectiebeslissing. De Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen (voorlopig) Gegadigde(n) een brief met het selectieresultaat en een motivering voor de afwijzing. Na het verzenden van dit bericht start de Bezwaartermijn van twintig kalenderdagen.

6.5 Stap 5: Opvragen bewijsmiddelen bij geselecteerde Gegadigden

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Gegadigden die (voorlopig) zijn geselecteerd en worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Gegadigde dient deze bewijsstukken binnen de termijn van zeven dagen aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de UEA en/of Verzoek tot deelname is gesteld wordt het Verzoek tot deelname afhankelijk van de ernst van het manco mogelijk ongeldig verklaard en wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van verdere deelname.

6.6 Stap 6: Informeren van geselecteerde Gegadigden van definitieve Selectie.

Geselecteerde Gegadigden ontvangen de uitnodiging tot het doen van een Inschrijving. In de Uitnodiging tot Inschrijving wordt het vervolg van de procedure beschreven en worden de Gunningscriteria uiteengezet.

7 VOORUITBLIK GUNNINGSFASE

In dit hoofdstuk wordt een vooruitblik gegeven op de gang van zaken na de selectiefase; dit betreft de gunningsfase. Beschrijvingen zijn indicatief en kunnen nog wijzigen gedurende de periode tot verstrekking van de definitieve Gunning leidraad.

7.1 Gunningscriterium

De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De exacte onderverdeling van de gunningcriteria evenals de bijbehorende wegingsfactoren worden vermeld in de Gunning leidraad. Om in aanmerking te komen voor de Opdracht, moet de Inschrijver een Inschrijving doen, welke in hoofdlijnen bestaat uit:

1. Conformiteit op de gestelde eisen.
2. Toelichting op diverse gunningcriteria (de wensen).
3. Opgave van de Prijs.

7.2 Werkwijze Inschrijving

De geselecteerde Gegadigden krijgen de beschikking over de uitnodiging tot Inschrijving met de relevante randvoorwaarden voor de aanbesteding, zoals: de vraagspecificatie, bestaande uit onder andere het programma van eisen en wensen, de uitgangspunten en randvoorwaarden. Aan de hand van deze stukken kunnen de geselecteerden Gegadigden inschrijven door een aanbieding te maken.

Als de Gegadigde voornemens is (g)een Inschrijving in te dienen, wordt de Gegadigde verzocht dit binnen zeven kalenderdagen na verzending van de uitnodiging tot Inschrijving schriftelijk te melden aan Aanbestedende dienst.

7.3 Nota van Inlichtingen

Vragen ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure dienen middels het sjabloon voor het stellen van vragen via TenderNed aangeboden te worden (zie Bijlage I). De laatste Nota van Inlichtingen van de gunningsfase wordt uiterlijk tien dagen voor datum indienen Inschrijving verstrekt.

7.4 Wegvallen geselecteerde Gegadigde

Indien een van de geselecteerde Gegadigden om welke reden dan ook wordt uitgesloten van deelname aan de tweede fase van de Aanbestedingsprocedure of zichzelf om wat voor reden dan ook terugtrekt uit de procedure, dan stijgen Gegadigden die in de selectieprocedure lager in rangorde waren geëindigd dan de Gegadigde die niet langer deelneemt, elk één plaats in rangorde. De Aanbestedende dienst heeft het recht, maar nadrukkelijk niet de verplichting, om de Gegadigde die vervolgens plaats vijf inneemt uit te nodigen tot Inschrijving en brengt in dat geval de overige Inschrijvers daarvan op de hoogte. De Aanbestedende dienst kan daarbij besluiten de inschrijvingstermijn te verlengen.

7.5 Wijze van Inschrijving

Een Inschrijving geschiedt door het uploaden van de aanbidding in de daarvoor bestemde module in TenderNed. Vervolgens wordt deze gecontroleerd op compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit. Indien de Inschrijvingen door deze controle heenkomen en voldoen aan de vraagspecificatie, worden de Inschrijvingen verstrekt aan het beoordelingsteam.

7.6 Specifieke procedurevoorschriften 'gunningsfase'

In de selectiefase zijn enkele procedurevoorschriften opgenomen, die tevens van toepassing zijn op de gunningsfase. De overige voorschriften worden kenbaar gemaakt in de Gunningsleidraad, voor zover afwijkend van of aanvullend op de procedurevoorschriften van de Selectieleidraad.

7.6.1 Gestanddoening Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal zes maanden, gerekend vanaf de opening van de Inschrijving, geldig te zijn. Aanvullend geldt dat in geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt uw Inschrijving een gestandsdoeningstermijn van minimaal 30 dagen na uitspraak rechter heeft.

7.6.2 Geen voorbehouden

Verzoeken tot Inschrijving dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden uitgebracht. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt.

Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

7.7 Procedure gunningsfase

De beoordelingsprocedure van de gunningsfase bestaat uit de volgende opeenvolgende stappen:

- **Stap 1:** controle van de Inschrijving op compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit;
- **Stap 2:** beoordeling Inschrijving op de Gunningscriteria;
- **Stap 3:** bepalen van de totaalscore per Inschrijver (waarbij opgemerkt wordt dat meerdere inschrijvers een identieke puntentoekenning kunnen behalen);
- **Stap 4:** vaststellen van een rangschikking van Inschrijvers op basis van de aan de Inschrijving toegekende totaalscores en het vaststellen van de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding;
- **Stap 5:** gunningsadvies van het beoordelingsteam;
- **Stap 6:** besluitvormingsprocedure Aanbestedende Dienst;
- **Stap 7:** bekendmaken van de voorgenomen gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers;
- **Stap 8:** na verloop van de Bezwaartermijn bekend maken definitieve gunningsbeslissing.

A Bijlage – Huidige situatie

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

B Bijlage – Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden, en Geschiktheidseisen

B1. Beoordeling van Gegadigden

Gegadigde dient aan te tonen dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen (economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid).

Voor alle onder Bijlage B2 vallende verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden en de onder Bijlage B3 (uitgezonderd B.3.2, onderdeel 'D Referenties') vallende Geschiktheidseisen geldt dat deze bewijsvoering op verzoek van de Aanbestedende dienst enkel door de geselecteerde Gegadigden voor de gunningsfase moet worden overlegd na het voorlopige Selectiebesluit (binnen een tijdsbestek van zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst). De op te geven referenties behorende bij onderdeel B.3.2 'D Referenties' dienen op de vermelde datum van indiening Verzoek tot deelname ingediend te worden.

B2. Verplichte en Facultatieve Uitsluitingsgronden

Gegadigden die een geldig en volledig Verzoek tot deelname hebben ingediend, worden door de Aanbestedende dienst getoetst aan de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (Inschrijving in het beroeps- of handelsregister).

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband zoals een Combinatie, dient iedere deelnemende Onderneming dit UEA te verstrekken.

Door middel van deel III in het UEA verklaart Gegadigde te voldoen aan de gestelde verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Via het UEA geeft Gegadigde tevens aan dat hij binnen een tijdsbestek van zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken of verklaringen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet overhandigt. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende dienst als bewijs:

De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een Gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een Gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een Gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende dienst aan wie een Gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

B3. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt alleen Geschiktheidseisen die verband houden met daadwerkelijke risico's die de Opdracht met zich meebrengt, of terug te voeren zijn op de gewenste kerncompetentie(s). Zodoende stelt de Aanbestedende dienst niet meer eisen op dit gebied dan strikt noodzakelijk. Gegadigde dient aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De Geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische en financiële draagkracht
- Technische bekwaamheid

B.3.1 Economische en financiële draagkracht

De Aanbestedende dienst acht het van belang en proportioneel dat zij eisen stelt aan de financiële stabiliteit van de Gegadigde. Deze moet zodanig zijn, dat bij de opdrachtverlening redelijkerwijs verwacht mag worden dat die toereikend is om de Opdracht tot een goed einde te brengen.

De minimale Geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

A. Verzekeringen

Gegadigde dient bij het Verzoek tot deelname en, indien van toepassing, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst genoegzaam en adequaat verzekerd te zijn tegen beroeps- en

bedrijfsaansprakelijkheid. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Ondernemer op diens verzoek aan de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat Ondernemer nog steeds genoegzaam en adequaat verzekerd is voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

1. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 5.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 10.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 100.000 ~~€ 10.000,-~~ per aanspraak.
2. Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.
3. Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn:
 - a. Schade aan derden (aansprakelijkheid);
 - b. Data-inbreuk;
 - c. Schade door hackers;
 - d. Cyber-afpersing
 - e. Bedrijfsschade;
 - f. Crisismanagement;
 - g. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 100.000 ~~€ 10.000,-~~ per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de Gegadigde wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De Gegadigde zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan Aanbestedende dienst verstrekken. Bovengenoemde verzekeringen en verzekerde sommen zijn conform de aanbevelingen van de branchevereniging NL Digital Zie hun site: <https://www.nldigital.nl/>

B. Jaarrekeningen.

Ter toetsing van de financiële draagkracht dient er op basis van de vastgestelde en door een accountant goedgekeurde jaarrekeningen van de afgelopen twee jaren geen sprake te zijn van negatief (eigen) vermogen.

- Indien het (eigen) vermogen positief is door het verstrekken van achtergestelde leningen (aansprakelijk vermogen) met korte looptijd (tot drie jaren) wordt het (eigen) vermogen als zijnde negatief beschouwd.
- De meest recente accountantsverklaring van Gegadigde mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).

- Ingeval Gegadigde deel uitmaakt van een concern/holdingmaatschappij dient aangegeven te worden of gebruik is gemaakt van de jaarcijfers van bedoelde concern/holdingmaatschappij. Gegadigde die deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij dient Bijlage G uit deze Selectieleidraad aan te leveren.

- C. **Liquiditeit.** Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan de volgende eis met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht: Liquiditeit wordt gedefinieerd als het quotiënt van de vlottende activa en de schulden van maximaal één jaar (ook wel current ratio genoemd). De eis aan voldoende liquiditeit is dat dit quotiënt over de afgelopen twee boekjaren elk jaar tenminste 100% (verhouding 1) bedroeg.

Indien Gegadigde een uitnodiging voor de offertefase ontvangt, dan dient Gegadigde op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven dagen door een accountant goedgekeurde jaarrekeningen te overleggen die de opgegeven gegevens bevestigen. Voor niet jaarrekeningplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

- D. **Solvabiliteit.** Door ondertekening van de UEA verklaart Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan de volgende eis met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht. Solvabiliteit wordt gedefinieerd als het quotiënt van het garantievermogen en het totaal vermogen. Daarbij wordt het garantievermogen gedefinieerd als het eigen vermogen plus het achtergesteld vreemd vermogen (achtergestelde leningen) waarbij de achtergestelde leningen een minimale looptijd kennen van de duur van het contract plus eventuele opties tot verlenging. De eis aan voldoende solvabiliteit is dat dit quotiënt over de afgelopen twee boekjaren tenminste 20% per jaar (verhouding van 0,2) bedroeg.

Indien Gegadigde een uitnodiging voor de offertefase ontvangt, dan dient Gegadigde op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven dagen (tijdens de bezwaarperiode) door een accountant goedgekeurde jaarrekeningen te overleggen die de opgegeven gegevens bevestigen. Voor niet jaarrekeningplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Door het invullen van Deel IV van het UEA verklaart Gegadigde hieraan te voldoen.

B.3.2 Technische bekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst heeft Geschiktheidseisen (kerncompetenties) geïdentificeerd waarover de Gegadigde naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de technische bekwaamheid (kerncompetenties) die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. De daadwerkelijke beschikbaarheid van de gevraagde kerncompetenties wordt getoetst op basis van certificeringen

en recente, relevante referenties. Door het indienen van certificeringen en referenties voor de genoemde kerncompetenties, kunt u aantonen of u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt als onderdeel van de Geschiktheidseisen. Op basis van de Selectiecriteria (C.1.1) wordt vervolgens gekeken naar de mate waarin de referenties aansluiten bij de Opdracht. Hiertoe dient als basis de beschrijving van de referenties die u in dit document opneemt.

A. Geschiktheidseis NEN-EN-ISO 27001

Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO 27001, of gelijkwaardig, met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Gegadigde kan aantonen over een NEN-EN-ISO 27001 kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken door het overleggen van een kopie certificaat NEN-EN-ISO 27001 of Gegadigde kan aantonen over een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken door een van de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

1. Een internationaal erkend certificaat dat qua aard en inhoud overeenstemt met ISO-norm 27001, of;
2. Een weergave van zijn gegevensbeveiligingsbeleid (visie, doelen, middelen en planning) plus een overzicht van de beveiligingsmaatregelen op procesniveau waarmee de informatiebeveiliging in de onderneming is ingericht (maximaal vier pagina's A4). Deze maatregelen dienen aantoonbaar periodiek te worden getoetst door een onafhankelijke derde.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Gegadigde aan deze eis voldoet, kan bij indienen van het Verzoek tot deelname worden volstaan met het indienen van het UEA (deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Gegadigde wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Gegadigde binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst moet aantonen dat de Gegadigde daadwerkelijk aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een kopie van het geldige certificaat conform de NEN-EN-ISO 27001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Een beschrijving van maximaal vier pagina's A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder bovenstaande punten (zie punt 2) zijn benoemd.

B. Geschiktheidseis kwaliteitszorg – Kwaliteitsborging NEN-EN-ISO 9001

Gegadigde dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat

moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling. In geval van Aanmelding in Combinatie dienen de Combinanten in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat.

1. Bewijsstukken: een kopie van het geldige ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Daartoe dient op aanvraag binnen zeven dagen een kopie van dit certificaat overlegd te worden aan de Aanbestedende dienst.
2. Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit met betrekking tot het voorwerp van de Opdracht voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:
 - a. Visie op kwaliteitszorg;
 - b. Kwaliteitszorgsystemen;
 - c. Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - d. Procedure voor de afhandeling van Klachten;
 - e. Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - f. Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien Gegadigde voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Gegadigde van de Aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Gegadigde aan deze eis voldoet, kan bij indien Verzoek tot deelname worden volstaan met het indienen van het UEA (deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Gegadigde wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Gegadigde binnen een tijdsbestek van zeven dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst moet aantonen dat de Gegadigde daadwerkelijk aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een kopie van het geldige milieumanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

C. Geschiktheidseis: Microsoft Gold Certificering

Gegadigde beschikt minimaal over twee Microsoft Gold certificeringen. Deze certificeringen moeten in de lijn liggen van de aanvraag van opdrachtgever. Gegadigde kan dit aantonen door een kopie toe te voegen van de bevestiging van het Gold partnerschap. Hierbij gaat Gegadigde uit van twee of meer van de volgende Gold certificeringen:

- Modern workplace and security / Collaboration and Content
- Modern workplace and security / Cloud Productivity
- Modern workplace and security / Enterprise Mobility Management (EMM)
- Modern workplace and security / Security
- Modern workplace and security / Windows and Devices

Aan te leveren bewijsstukken:

Kopieën van geldige Microsoft Certificaten of een Microsoft Partner Center Certified letter, een certificaat op groepsniveau dient vergezeld te gaan met de verklaring dat de betreffende vereisten voor dit certificaat op het niveau van de individuele entiteit waargemaakt worden.

D. Referenties

De Gegadigde dient per geselecteerde Kerncompetentie (zie hierna) een relevante referentie te overleggen door middel van het sjabloon (H1) van Bijlage H van een opdracht die in de afgelopen drie jaar is verricht en die aantoont dat Gegadigde de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige opdracht uit te voeren. Dit wil zeggen dat de volledige kerncompetentie binnen één referentie moet worden aangetoond. Wel is het mogelijk om één referentie op meerdere kerncompetenties in te dienen. Het maakt dan ook niet uit of Gegadigde één of meerdere beschrijvingen van referenties inlevert, mits duidelijk is aangegeven welke referentie ziet op welke kerncompetentie(s).

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aangeleverde referenties:

1. Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetenties.
2. De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelname. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
3. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerde referentie, mag dezelfde referentie meer dan éénmaal worden gebruikt. Per kerncompetentie mag een maximaal aantal referenties worden ingediend. Het maximum aantal is door de Aanbestedende dienst per Kerncompetentie aangegeven.
4. De referentie dient te zijn voorzien van een door een referent ondertekend 'tevredenheidsverklaring' waarmee Gegadigde kerncompetenties aantoont. Deze tevredenheidsverklaring zal pas worden opgevraagd na de bekendmaking van de voorlopige selectie en hoeft niet al direct bij het Verzoek tot deelname te worden

bijgesloten. Het aanleveren dient binnen 10 dagen na het verzoek daartoe van de aanbestedende dienst plaats te vinden.

5. Referenties dienen voorzien te zijn van ten minste één contactpersoon bij de referentie, alsmede de contactgegevens (naam, functie, telefoonnummer en emailadres) waarop deze bereikt kan worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaand overleg met de Gegadigde de opgegeven referenten te benaderen om de juistheid van de referenties bij de desbetreffende opdrachtgever(s) te verifiëren.
6. In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang, prestaties en werkzaamheden, status van de referentie opdrachten duidelijk worden beschreven.
7. De waarde van de referentie wordt uitgedrukt in Euro's exclusief btw;
8. Bij een opdracht in onderaanneming vermeldt u de waarde van het gedeelte dat in onderaanneming is uitgevoerd.
9. Indien Gegadigde voor één van de kerncompetenties geen voldoende relevante referentie kan overleggen wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Gegadigde dient door middel van referenties aan te tonen over de volgende kerncompetenties, noodzakelijk om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren, te beschikken:

1. Kerncompetentie Digitale werkruimte
2. Kerncompetentie Compliancy en beveiliging
3. Kerncompetentie Transitie

Kerncompetentie 1: Digitale werkruimte

Gegadigde dient één of maximaal twee relevante referentie(s) te overleggen van een opdracht waarbij Gegadigde aantoont kennis van en ervaring te hebben met de onderstaande aspecten van een Digitale Werkruimte. Bij aanlevering van één referentie dient Gegadigde alle onderstaande elementen aan te tonen. Gegadigde mag ook twee referenties aanleveren waarbij elk van de onderstaande elementen minimaal in één van beide referenties worden aangetoond. Als concreet voorbeeld, kan dan met de ene referentie de omvang van minimaal 1.500 ~~3.000~~ werkplekken worden aangetoond, terwijl de tweede referentie de ervaring in een overheid- of gemeentelijke omgeving bewijst. De Gegadigde dient wel duidelijk te vermelden welke referentie welke elementen aantoont.

De referentie(s) bevat(ten) minimaal de volgende elementen:

1. Omvang van minstens 1.500 ~~3.000~~ werkplekken.
2. Ervaring in een overheids- of gemeentelijke organisatie.
3. Inrichting en beheer van de Digitale werkruimte, specifiek
 - a. Op basis van (hybride) identiteiten en conditionele toegang op basis van Microsoft Azure AD,
 - b. met gebruik van Microsoft Intune voor het apparaatbeheer, applicatie deployment en security en

- c. voor een combinatie van Windows (10) gebaseerde desktops, laptops en tablets, macOS gebaseerde laptops en Android en iOS gebaseerde smartphones.
4. Ontsluiting van bedrijfsapplicaties op de werkplek, specifiek door middel van een Combinatie van Web access, Apps, virtuele applicaties en lokale client installaties op de werkplekken.
5. Inrichting en beheer van Office365 componenten voor generiek gebruik, inclusief:
 - a. Koppeling tussen Office365 en bedrijfsapplicaties (i.s.m. applicatieleverancier),
 - b. Teams/SharePoint als interactieve communicatie en samenwerkingsruimte,
 - c. Exchange online in hybrid Exchange omgeving en het
 - d. Naar behoefte van de organisatie gecontroleerd blijven introduceren en ondersteunen van nieuwe of vernieuwde Office365 functionaliteiten.
6. User adoption van de Digitale Werkruimte. Begeleiden, opleiden en faciliteren van gebruik zodat medewerkers van uw referent ~~de Drechtsteden~~ optimaal gebruik (blijven) maken van de Digitale Werkruimte.

Kerncompetentie 2: Compliancy en beveiliging

Gegadigde dient één relevante referentie te overleggen van een opdracht waarbij Gegadigde aantoont kennis van en ervaring te hebben met de volgende aspecten van compliancy en beveiliging binnen een Digitale Werkruimte voor een gemeentelijke organisatie. De referentie bevat minimaal de volgende elementen:

1. Het in samenwerking met de klantorganisatie en op basis van in de markt gangbare best practices uitwerken van de voor de digitale werkruimte relevante security policies en de vertaling hiervan naar de voor de geleverde oplossing (o.a. Windows 10 en Microsoft365 met Azure AD en Intune) geschikte security configuraties en het onderhoud hiervan.
2. Risicomanagement, het toepassen van een risicomanagement proces om risico's te identificeren en beheersmaatregelen te kunnen treffen;
3. Securitymanagement; het implementeren en uitvoeren van maatregelen voor de beveiliging van Digitale werkruimtes die zijn ingericht op basis van Windows 10 en Microsoft365 met Azure AD en Intune.
4. De maatregelen die Leverancier heeft genomen om aantoonbaar te voldoen aan de vereisten van opdrachtgever, in elk geval wet- en regelgeving.

Kerncompetentie 3: Transitie

Gegadigde dient één of maximaal twee relevante referentie(s) te overleggen van een opdracht waarbij Gegadigde aantoont kennis van en ervaring te hebben met het succesvol migreren, transformeren en adopteren van een bestaande digitale werkruimte naar een nieuwe digitale werkruimte op basis van Microsoft 365. Migratie en transformatie betreft minimaal 1.500 ~~3.000~~ werkplekken. Bij aanlevering van één referentie dient Gegadigde alle onderstaande elementen aan

te tonen. Gegadigde mag ook twee referenties aanleveren waarbij elk van de onderstaande elementen minimaal in één van beide referenties worden aangetoond.

De referentie bevat minimaal de volgende elementen:

1. De transitie van een Digitale werkruimte. Dit omvat de migratie en de transformatie inclusief de gebruikersadoptie. Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde gedurende de Transitie een beschreven proces heeft toegepast voor de Transitie van de digitale werkruimte.
2. Projectmanagement. Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde verantwoordelijk was voor het aansturen en uitvoeren van de gehele Transitie.
3. Gebruikersadoptie. Uit de gevraagde referentie moet blijken dat de Gegadigde verantwoordelijk was voor de succesvolle adoptie van minimaal 90% van alle gebruikers binnen 1 jaar. ~~Uit de gevraagde referentie moet blijken dat de Gegadigde verantwoordelijk was voor de succesvolle adoptie van minimaal 90% van de gebruikersgroep binnen 1 jaar, met minimaal 1.000 werkplekken.~~
4. Risicomanagement. Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde gedurende de transitie een risicomanagement proces heeft toegepast om risico's te identificeren en effectief beheersmaatregelen te kunnen treffen.
5. Samenwerking met derde partijen. Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde voor het realiseren van de doelstellingen van de migratie heeft samengewerkt met derde partijen zoals een infrastructuur-, platform- en/of applicatie leverancier.

C Bijlage - Selectiecriteria

Deze Bijlage beschrijft de Selectiecriteria en de wijze van beoordeling hiervan. Deze Selectiecriteria zijn bedoeld om de Gegadigden te kunnen rangschikken zodat bepaald kan worden welke Gegadigden worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

De selectiecriteria zijn beschreven in C.1.1 en worden beoordeeld op basis van de beoordelingsschaal die in Bijlage C2 is weergegeven. De antwoorden van de Gegadigden worden onafhankelijk van elkaar door het beoordelingsteam beoordeeld. Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per Selectie criterium een unanieme score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus.

C.1.1 Selectiecriteria

In deze paragraaf zijn de kwalitatieve Selectiecriteria opgenomen.

De Gegadigde dient bij de Selectiecriteria nummer 3 tot en met nummer 5 bijbehorende referenties aan te leveren, om aan te tonen dat (en hoe) daaraan voldaan wordt. Per kerncompetentie is het maximaal aantal op te geven referenties vermeld. De Gegadigde mag zelf bepalen of hij de selectiecriteria (nummer 3 tot en met 5) met minimaal drie referenties wil aantonen, dan wel dat Gegadigde er meer nodig heeft (tot maximaal 5). Bij elk van de selectiecriteria (3-5) is aangegeven of er 1 of maximaal 2 referenties mogen worden aangeleverd. Het aanleveren van een tweede referentie levert niet per se een hogere waardering op; ook met één referentie kán de maximale beoordeling worden gehaald. Alleen als een enkele referentie niet alle aspecten invult, kan een tweede, complementaire referentie alsnog tot een maximale waardering leiden.

Uit de beschrijving van de referentie dient de Aanbestedende dienst te op kunnen maken of en in welke mate de opgegeven referentie aan de gestelde aspecten voldoet. Gegadigde dient hiervoor Bijlage H (sjabloon H2) per selectie criterium/referentie volledig in te vullen. Door het opgeven van de referenties geeft Gegadigde de Aanbestedende dienst het recht om de juistheid van de referenties bij de desbetreffende opdrachtgever(s) te verifiëren.

NB. De opgegeven referenties mogen dezelfde referenties zijn, zoals ingediend voor de geschiktheidseisen (B.3.2).

Met deze Selectiecriteria wordt beoogd de mate van de bekwaamheid van Gegadigde op de aangegeven aspecten af te zetten tegen de bekwaamheid van de andere Gegadigden. Bij het beoordelen van de antwoorden wordt onder andere gelet op de volgende punten, in aanvulling op de beoordelingscriteria (zie Bijlage C2):

1. Geeft Gegadigde antwoord op wat gevraagd wordt en is het antwoord passend, relevant en concreet.
2. In welke mate spreekt uit het antwoord voldoende kennis en ervaring.
3. In welke mate geeft het antwoord voldoende vertrouwen in een adequate uitvoering van de Opdracht na de aanbesteding.

4. In welke mate is de opgegeven referentie vergelijkbaar qua complexiteit.

De Aanbestedende dienst heeft de onderstaande aanvullende Selectiecriteria vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht. Uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

- Selectie criterium 1: Opleiding en kennisborging
- Selectie criterium 2: Innovatief vermogen
- Selectie criterium 3: Digitale werkruimte
- Selectie criterium 4. Beveiliging
- Selectie criterium 5: Regie en governance

Selectiecriteria 1 en 2 zijn door Gegadigde aan te geven door middel van een beschrijving, op de gestelde vragen c.q. onderwerpen behorende bij deze twee selectiecriteria. Selectiecriteria 3, 4 en 5 zijn door Gegadigde te beantwoorden door middel van opgave van een of meerdere referenties.

De benodigde beschrijvingen en referenties dient u in te dienen bij uw Verzoek tot deelneming (door middel van het sjabloon van Bijlage H en een eigen Bijlage met de beschrijvingen van Selectie criterium 1 en 2).

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aangeleverde referenties:

1. Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende Selectiecriteria ~~kerncompetenties~~.
2. De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van het Verzoek tot deelname. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
3. Indien verschillende uitgevraagde Selectiecriteria blijken uit één uitgevoerde referentie, mag diezelfde referentie meer dan éénmaal worden gebruikt. Per Selectie criterium mag maximaal één referentieproject worden ingediend, tenzij anders vermeld.
- ~~4. De referentie dient te zijn voorzien van een door een referent ondertekend 'tevredenheidsverklaring' waarmee Gegadigde de selectiecriteria / het selectie criterium kerncompetentie(s) aantoont. (deze eis is vervallen)~~
5. Referenties dienen voorzien te zijn van ten minste één contactpersoon bij de referentie, alsmede de contact- gegevens (naam, functie, telefoonnummer en emailadres) waarop deze bereikt kan worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor referenten te benaderen zónder voorafgaand overleg met de Gegadigde.
6. In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang, prestaties en werkzaamheden, status van de referentie duidelijk worden beschreven.
- ~~7. Indien Gegadigde voor één van de kerncompetenties geen referentie kan overleggen wordt Gegadigde uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding~~

Hieronder volgt een omschrijving per Selectie criterium.

C.1.1.1 Selectie criterium Opleiding en kennisborging

Gegadigde dient te beschrijven op welke wijze wordt gezorgd en wordt gewaarborgd dat de kennis van medewerkers actueel blijft en bij de uitvoering van opdrachten vergaarde kennis en ervaring, verzameld en beschikbaar gesteld wordt aan Opdrachtgever.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder andere gekeken naar de volgende aspecten:

- De wijze waarop Gegadigde zorgt dat de kennis van medewerkers actueel blijft door middel van opleidingsplannen, certificering (in elk geval Microsoft365), seminars, congressen, producttrainingen en dergelijke;
- De wijze waarop vergaarde kennis en ervaring binnen uw organisatie wordt verzameld en verwerkt;
- De wijze waarop overdracht van kennis en ervaring is geregeld;
- De wijze waarop borging en verspreiding van de overgedragen kennis en ervaring is geregeld;
- De wijze waarop kennis en ervaring wordt gedeeld en overgedragen met en aan Opdrachtgever.

Voor beantwoording door Gegadigde geldt een maximum van drie pagina's A4, inclusief figuren. De beschrijving dient te worden aangeleverd via TenderNed.

C.1.1.2 Selectie criterium Innovatief vermogen

Voor het toekomstbestendig en technisch up-to-date houden van de dienstverlening dient de Aanbestedende dienst inzicht te hebben in het innovatief vermogen van de organisatie van Gegadigde op het gebied van de Digitale Werkruimte en hoe dit innovatieve vermogen kan bijdragen aan de doelstellingen van de Drechtsteden.

Opdrachtgever maakt onderscheid tussen evolutionaire innovatie en revolutionaire innovatie waarbij beide vormen van innovatie onderdeel zijn van de Digitale werkruimte:

- Evolutionaire innovatie is een stapsgewijze verbetering en uitbreiding van bestaande functionaliteit door bijvoorbeeld life cycle management of incrementele verbetering van dienstverlening, beheerdiensten, processen, tooling, rapportages of substitutie naar clouddiensten al dan niet naar aanleiding van voortschrijdende technische ontwikkelingen op de markt dan wel op het vlak van bijvoorbeeld informatiebeveiliging naar aanleiding van incidenten.

- Revolutionaire innovatie is een spronggewijze verbetering waarbij techniek of werkwijze substantieel afwijkt van huidige systeeminrichting of werkwijzen. Hierbij kan gedacht worden aan het realiseren van wezenlijk functionele uitbreiding en/of ingrijpende organisatievernieuwing waarbij de complexiteit en omvang van wijziging redelijkerwijs boven de grens uitgaat van evolutionaire innovatie.

Beschrijf daartoe de meest recente innovaties in uw dienstverlening op het gebied van digitale werkruimtes en wat deze kunnen betekenen voor de Drechtsteden.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder andere gekeken naar de volgende aspecten:

- Het ontwikkelen van innovatieve diensten of procesvernieuwingen in relatie tot de gevraagde dienstverlening, de klantbehoefte en de snelheid waarmee dat plaats vindt;
- Samenwerkingsverbanden met innovatieve partijen en instituten;
- Het bijdragen aan seminars, opleidingen en cursussen.

Voor beantwoording door Gegadigde geldt een maximum van drie pagina's A4, inclusief figuren. De beschrijving dient te worden aangeleverd via TenderNed.

C.1.1.3 Selectiecriterium Digitale werkruimte

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder andere gekeken naar de volgende aspecten:

- Realiseren en leveren van de DWR-dienstverlening in samenwerking met een derde partij die hosting van de Virtual desktop infrastructuur, applicaties en overige Datacenter voorzieningen uitvoert.
- Realiseren en leveren van de DWR-dienstverlening in samenwerking met een derde partij die Werkplekapparatuur levert en voorziet van de benodigde systeemsoftware en niet-persoonsgebonden basisconfiguraties, en het personaliseren van persoonsgebonden Werkplekapparatuur
- Inrichting en beheer van Azure Active Directory (AAD) in combinatie met AD Connect service die vanuit het Datacenter wordt geleverd.
- Implementatie, beheer en user adoption van Microsoft365 in een multi-tenantconfiguratie, waaronder het in samenwerking met de organisatie vormgeven en inrichten van een digitale samenwerkingsruimte in Teams/SharePoint.
- Beschikbaar stellen van File- en printservices op de Werkplekapparatuur
- Inrichting en beheer van apparaatbeheersystemen (MDM, MAM, MIM), op basis van Microsoft Intune, en het uitvoeren van het apparaat beheer (onder andere onboarding in Azure AD)
- Automatiseren van de dienstverlening. Bijvoorbeeld voor
 - Het correct, volledig en efficiënt verwerken van de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers (in dienst en uit dienst meldingen).
 - Het automatiseren van toegang tot data in Office365 op basis van een gebruikersprofiel

- Self service mogelijkheden met betrekking tot de gevraagde dienstverlening

Dit Selectiecriteria is door Gegadigde te beantwoorden door middel van opgave van maximaal twee referenties, door middel van het sjabloon van Bijlage H. Beide referenties worden beoordeeld en krijgen een individuele score. De score voor dit selectiecriteria is de som van de beide scores voor de twee referenties. Indien slechts één referentie wordt aangeleverd, dan is de score voor de tweede referentie automatisch nul punten. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de betreffende referent(en). Zie voor de voorwaarden wat betreft de referenties Bijlage C.1.1.

C.1.1.4 Selectiecriteria ~~Compliance~~ en Beveiliging

Voor Opdrachtgever is het van belang om een goede en betrouwbare partner te hebben die risico's voor de dienstverlening beheerst en de gevraagde beveiligingsdiensten biedt. Toon uw ervaring aan op deze dienstverlening.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder andere gekeken naar de volgende aspecten:

- Ervaring met het voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheden (BIO) in relatie tot de gevraagde Dienstverlening
- Organisatie en processen voor het tijdig en effectief detecteren, melden, beoordelen en afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten;
- Accuraatheid van detectie en snel acteren op informatiebeveiligingsincidenten of afwijkingen;
- Een heldere en concrete toewijzing van taken en verantwoordelijkheden voor risicosignalering, risicobeheersing en informatiebeveiliging binnen de organisatie;
- Duidelijke communicatie over het belang van informatiebeveiliging en risicobeheersing binnen de organisatie;

Dit Selectiecriteria is door Gegadigde te beantwoorden door middel van opgave van een referentie, door middel van het sjabloon van Bijlage H. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de betreffende referent(en). Zie voor de voorwaarden wat betreft de referenties Bijlage C.1.1.

C.1.1.5 Selectiecriteria Regie en Governance

Voor Opdrachtgever is het van belang om een goede en betrouwbare partner te hebben die aantoonbaar in staat is om de dienstverlening over de volle breedte geïntegreerd aan te bieden en daar actief op te sturen. Toon uw ervaring aan op deze dienstverlening.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder andere gekeken naar de volgende aspecten:

- Samenwerking en aansturing met Opdrachtgever, **bij voorkeur een gemeentelijke organisatie**

Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde voor het realiseren van de doelstellingen van de migratie actief heeft samengewerkt met de **(gemeentelijke)**

Opdrachtgever en hiervoor de regie en governance adequaat heeft ingericht en onderhouden met respect voor de wederzijdse posities en oog voor elkaars belangen;

- Samenwerking en aansturing met derde partijen
Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde voor het realiseren van de doelstellingen van de migratie actief heeft samengewerkt met derde partijen, zowel binnen als buiten het eigen samenwerkingsverband, en hiervoor de regie en governance adequaat heeft ingericht en onderhouden;
- Regie op de hele levensloop
Uit de gevraagde referentie moet blijken dat Gegadigde regie voert op alle fasen van de levensloop van de dienstverlening richting de eindgebruikers, dus van de ontwikkeling, inrichting, uitrol, adoptie tot en met het beheer en onderhoud.

Dit Selectie criterium is door Gegadigde te beantwoorden door middel van opgave van één referentie, door middel van het sjabloon van Bijlage H. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de betreffende referent. Zie voor de voorwaarden wat betreft de referenties Bijlage C.1.1.

C2. Beoordeling Selectiecriteria

De scores voor de beoordeling van de antwoorden op de in Bijlage C.1.1 gestelde Selectiecriteria worden als volgt toegekend.

Elk van de Selectiecriteria wordt beoordeeld op een schaal met de waarden ++, +, +-, - en --.

Daarbij wordt op basis van de omschrijving getoetst op twee eigenschappen: (1) in welke mate de omschrijving de relevante ervaring aantoont en (2) de mate waarin en hoe goed die ervaring in de organisatie is geborgd. Zijn beide uitstekend, dan volgt het oordeel ++; zijn beide vrijwel afwezig, dan volgt het oordeel --. Andere uitkomsten liggen daartussen afhankelijk van de mate waarin de beide eigenschappen wel of niet worden aangetoond.

De berekening van de punten op basis van de beoordeling is als volgt:

++	= 10 punten
+	= 8 punten
+-	= 6 punten
-	= 3 punten
--	= 1 punt

Voor elk van de Selectiecriteria zijn in de beoordeling maximaal tien punten te scoren, met uitzondering van Selectiecriteria 3 Digitale Werkruimte waarbij voor elk van de maximaal twee op te geven referenties 10 punten te scoren zijn (dus maximaal 20 punten). De per kerncompetentie behaalde score wordt vermenigvuldigd met de per kerncompetentie geldende wegingsfactor conform onderstaande tabel. De antwoorden c.q. referenties van de Gegadigden worden onafhankelijk van elkaar door de teamleden beoordeeld, waarna in consensus de definitieve beoordeling (en score) wordt vastgesteld.

De maximaal vijf Gegadigden met de hoogste score worden toegelaten tot de gunningsfase. Bij gelijke score wordt gehandeld zoals beschreven in paragraaf 5.11.

Selectiecriteria	Max score	Weefactor	Maximale gewogen score
1. Opleiding en kennisborging	10	0,5	5
2. Innovatief vermogen	10	1	10
3. Digitale werkruimte	20*	2,5	50
4. Beveiliging	10	1,5	15
6. Regie en governance	10	2	20
TOTAAL			100

* per referentie maximaal 10 punten te behalen in de beoordeling

D Bijlage – Definities

Aanbestedende dienst

Openbaar lichaam Drechtsteden.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de niet-openbare procedure, waarbij geselecteerde Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012 (gewijzigd per 1 juli 2016) houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Staatsblad 2012-542, zoals geamendeerd door de wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aanmelding

Een door de Gegadigde ingediende Aanmelding op basis van deze Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot selectie en/of gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van aanbieders die gezamenlijk één Gegadigde vormen en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden, waarbij alle combinanten bijdragen aan de levering van het gevraagde.

Digitale Werkruimte (DWR)

Beveiligde digitale werkomgeving waarbinnen gebruikers kunnen worden geïdentificeerd en gecontroleerd toegang kunnen krijgen tot de bedrijfsapplicaties, Office365 functies en overige digitale diensten.

Gegadigde(n)

De organisatie die een Aanmelding indient c.q. heeft ingediend. Onder Gegadigde wordt mede verstaan rechtspersonen die direct of indirect met de Gegadigde zijn verbonden.

Geschiktheidscriteria/eisen

Eisen van kwalitatieve aard, in het UEA aangeduid als "selectiecriteria", waaraan een Gegadigde moet voldoen om voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbieding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Gunningsleidraad

Het document met bijlagen dat in de tweede fase van de procedure aan geselecteerde Gegadigden wordt gezonden en op grond waarvan een Inschrijving kan worden gedaan.

Inschrijver(s)

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV heeft ingediend en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Niet-openbare procedure

De procedure voor een aanbesteding in twee delen volgens de Aanbestedingswet, waarbij een aanbieder (of Combinatie van aanbieders) kan verzoeken deel te nemen, maar waarbij alleen de door Aanbestedende dienst geselecteerde Gegadigden een Inschrijving mogen uitbrengen.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Selectieleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven deze Selectieliedraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Office365

Microsoft suite van kantoorautomatisering applicaties met onder andere functionaliteit voor tekstverwerken, spreadsheets, presentaties, agenda, email etc.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Selectieleidraad.

Opdrachtgever

Openbaar lichaam Drechtsteden (Gemeenschappelijk Regeling Drechtsteden). De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en Leverancier te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een Overeenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Werkopdrachten zullen worden geplaatst.

Prijs(stelling)

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement (de Raad van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten) Standaardformulier(en).

Selectie(beslissing)

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor Gegadigden welke in de tweede fase van de niet-openbare procedure worden uitgenodigd een Inschrijving te doen.

Selectiecriteria

Criteria op basis waarvan de Aanmeldingen worden beoordeeld teneinde een Selectiebeslissing te kunnen nemen.

Selectieleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen in TenderNed waarin Aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het indienen van een Aanmelding in het kader van de Europese aanbesteding waarop deze Selectieleidraad betrekking heeft.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming. Uniform Europees Aanbestedingsdocument Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingsdocument Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ("Eigen Verklaring (EV)" genoemd in de Aanbestedingwet).

Het uniform Europees aanbestedingsdocument opgesteld door de Europese Commissie, waarin de Gegadigde aangeeft of de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, en of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen en (indien van toepassing) kwalitatieve selectiecriteria.

Verzoek tot deelname

Aanmelding van Gegadigde met het verzoek om toegelaten te worden tot de selectiefase van de aanbesteding.

Werkplekapparatuur

Computer hardware en systeemprogrammatuur onder andere in de vorm van smartphones, multimedia tablets, desktopcomputers en laptops waarmee de Digitale werkruimte beschikbaar wordt gesteld aan een gebruiker.



E Bijlage - Checklist in te leveren documenten

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

F Bijlage – Uniforme Eigen Verklaring (UEA)

De wettelijk verplichte model Uniforme Eigen Verklaring (UEA) is bijgevoegd als separate Bijlage op TenderNed. Deze UEA dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver dient de UEA in de Aanmelding bij te voegen.

De UEA dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien de UEA met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd.

Openen en/of bewerken van de UEA met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de Inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via deze link: <http://get.adobe.com/nl/reader/>

G Bijlage – Model concernverklaring

Indien Gegadigde bij het verstrekken van de informatie conform Bijlage B2 gebruik maakt van de jaarcijfers van een concern-holdingmaatschappij of van een derde dient Bijlage G volledig ingevuld aan te leveren.

Deze (concern)garantie dient rechtsgeldig te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid blijkt uit het uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de concern-/houdstermaatschappij of de derde niet ouder dan 3 maanden (gerekend vanaf de dag van sluiting en opening) of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 47 van het Bao. In plaats van deze garantverklaring kan bij een concerngarantie ook een zogenoemde 403-verklaring van de concern-/holdingmaatschappij worden overgelegd conform het onderstaande format.

Verklaring:

Gegadigde maakt bij het verstrekken van de informatie wel/geen gebruik van de jaarcijfers van een concern/holdingmaatschappij.

Bij antwoord	Holdingverklaring van toepassing?
“wel”	Ja, de holdingverklaring moet worden overlegd
“geen”	Nee, holdingverklaring is niet van toepassing

Afhankelijk van de bovenstaande antwoorden dient u de onderstaande verklaring aan te passen c.q. door te halen wat niet van toepassing is. Tevens dient u onderstaand aan te kruisen welke situatie op uw onderneming van toepassing is.

<input type="checkbox"/>	Holdingverklaring wel van toepassing
Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de aanmeldende partij (hierna: ondernemer) zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 lid 1sub f BW.	
<input type="checkbox"/>	Holdingverklaring niet van toepassing
Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.	

Ondertekening namens de holding (alleen als holdingverklaring van toepassing is):

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Ondertekening namens de Gegadigde

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

H Bijlage – Sjabloon referenties (kerncompetenties)

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

I Bijlage – Sjabloon voor het stellen van vragen

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

J Bijlage – Akkoordverklaring en conformiteitslijst (selectiefase)

Ondergetekende (Gegadigde) verklaart hierbij dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- de inhoud van de Selectieleidraad;
- de bij deze Selectieleidraad bijbehorende Bijlagen;
- de verschenen Nota('s) van Inlichtingen;

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

Aldus naar waarheid opgemaakt:	
Rechtsgeldige ondertekening (aanvullen afhankelijk van het aantal leden)	
Naam Onderneming	
Rechtsgeldige vertegenwoordiger en functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Deze Bijlage betreft een overzicht van de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen. In het geval de Gegadigde aan een eis voldoet dient dit bevestigd te worden door "ja" te selecteren in de derde kolom.

NB. De conformiteitslijst is tevens al separate Bijlage (Word formaat) geplaatst op TenderNed.

Voor alle duidelijkheid: Indien de Gegadigde niet kan voldoen aan alle hierin genoemde eisen, wordt het Verzoek tot deelname terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Algemeen

Eis	Inhoud	Akkoord? Ja/nee
1.	Het indienen van een Verzoek tot deelname houdt in dat door Gegadigde onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van de Selectieleidraad en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
2.	Gegadigde verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in deze Selectieleidraad en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
3.	Gegadigde verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in deze Selectieleidraad en gaat met deze procedure onverkort akkoord.	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>

Uitsluitingsgronden

Eis	Inhoud	Akkoord? Ja/nee
4.	De Gegadigde vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in, ondertekent deze en voegt die toe aan het Verzoek tot deelname. Hiermee verstrekt de Gegadigde inlichtingen met betrekking tot de identificatie, de eventuele samenwerkingsverbanden en verklaart de Gegadigde dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>

Geschiktheidseisen

Eis	Inhoud	Akkoord? Ja/nee
5.	De Gegadigde beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht uit te voeren. Gegadigde verklaart dit door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen. Onder voldoende financiële en economische draagkracht wordt in dit geval verstaan te voldoen en de gestelde punten zoals in Bijlage B.3.1 van de Selectieleidraad is vermeld.	Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>

Voor akkoord	
Gegadigde	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

K Bijlage – Concept Overeenkomst

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

L Bijlage – GIBIT

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed, bestaande uit de documenten:

- Bijlage L.1 Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) Versie november 2020
- Bijlage L.2 GIBIT - Artikelsgewijze toelichting
- Bijlage L.3 Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen (Behorende bij GIBIT 2020)
- Bijlage L.4 Addendum Drechtsteden inkoopvoorwaarden op GIBIT 2020 (versie november 2020)

M Bijlage – Verwerkersovereenkomst

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

N Bijlage – Concept overeenkomst wachtkamerconstructie

Deze Bijlage is separaat gepubliceerd op TenderNed.

**O Bijlage – Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden
(AIVD)**