

# Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure

## Advies, ter beschikking stellen, beheer Kantoorautomatisering

Status: definitief  
Versie: [42.0](#)  
Datum: [19-17 septemberaugustus](#) 2021  
Kenmerk: TN326012

Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken  
Godebaldkwartier 435  
3511 DT Utrecht

# Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Advies, ter beschikking stellen, beheer Kantoorautomatisering' t.b.v. de Screeningsorganisaties en de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken in coöperatief verband met uitsluiting van aansprakelijkheid (vanaf nu FSB).

Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar vóór 20 september 2021 via het Aanbestedingsplatform Tendered te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In **paragraaf 4.4** van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Omschrijving van Opdrachtgever FSB .....</b>	<b>6</b>
2.1	Organisatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken .....	6
<b>3</b>	<b>Omschrijving van de Opdracht .....</b>	<b>7</b>
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie .....	7
3.2	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie (SOLL) .....	8
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope) .....	11
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht .....	14
3.5	Percelen .....	14
3.6	Wijziging van de Opdracht .....	14
3.7	Overeenkomst .....	15
3.8	Bescherming persoonsgegevens, privacy statement FSB .....	15
<b>4</b>	<b>Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>16</b>
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure .....	16
4.1.1	Contactpersoon FSB .....	16
4.2	Beoogde planning .....	17
4.3	TenderNed .....	17
4.4	Nota van Inlichtingen .....	18
4.5	Indienen Inschrijving .....	18
4.6	Inhoud Inschrijving .....	19
4.7	Vergoeding kosten Inschrijving .....	19
4.8	Voorwaarden .....	19
4.9	Rechtsgeldige ondertekening .....	19
4.10	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....	20
4.11	Rechtsbescherming .....	20
4.12	Taal .....	21
4.13	Termijn van gestanddoening .....	21
4.14	Valse verklaringen .....	21
4.15	Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....	22
4.16	Vertrouwelijkheid .....	22
4.17	Algemene voorwaarden Inschrijver .....	22
4.18	Intrekken aanbestedingsprocedure .....	22
4.19	Klachtenprocedure aanbestedingen .....	23
4.20	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer .....	23
<b>5</b>	<b>Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>	<b>25</b>
5.1	Inleiding .....	25
5.2	Zelfstandige Inschrijving .....	25
5.3	Samenwerkingsverband .....	25
5.4	Onderaanneming .....	26
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen .....	27
<b>6</b>	<b>Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>29</b>
6.1	Uitsluitingsgronden .....	29
6.1.1	Uitsluitingsgronden .....	29
6.1.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden .....	29

<b>7</b>	<b>Geschiktheidseisen</b> .....	<b>32</b>
7.1	Inleiding.....	32
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren .....	32
7.3	Financiële en economische draagkracht .....	33
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	34
7.5	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden .....	37
<b>8</b>	<b>Minimumeisen</b> .....	<b>38</b>
<b>9</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling</b> .....	<b>39</b>
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	39
	Gunningscriterium G1: Resultaat .....	39
	Gunningscriterium G2: Proces.....	41
	Gunningscriterium G3: Interview Sleutelfunctionarissen .....	43
	Gunningscriterium G4: Prijs .....	44
9.2	Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling .....	45
9.3	Beoordeling .....	46
9.4	Verificatiegesprek .....	47
	<b>Bijlage 1 Begrippenlijst</b> .....	<b><a href="#">494948</a></b>
	Definitie van begrippen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	<a href="#">494948</a>
	Definitie van begrippen met betrekking tot de Opdracht en het Programma van Eisen	<a href="#">515150</a>
	<b>Bijlage 2 Checklist Inschrijving</b> .....	<b><a href="#">545453</a></b>
	<b>Bijlage 3 Standaardformulier vragen</b> .....	<b><a href="#">555554</a></b>
	<b>Bijlage 4 Concept Overeenkomst</b> .....	<b><a href="#">565655</a></b>
	<b>Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden: ARBIT 2018</b> .....	<b><a href="#">575756</a></b>
	<b>Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> .....	<b><a href="#">585857</a></b>
	<b>Bijlage 7 Formulier referentieopdracht</b> .....	<b><a href="#">595958</a></b>
	<b>Bijlage 8 Programma van Eisen</b> .....	<b><a href="#">616160</a></b>
	<b>Bijlage 9 Akkoordverklaring</b> .....	<b><a href="#">626261</a></b>
	<b>Bijlage 10 IST situatie</b> .....	<b><a href="#">636362</a></b>
	<b>Bijlage 11 Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen</b> .....	<b><a href="#">858281</a></b>
	<b>Bijlage 12 Prijzenblad</b> .....	<b><a href="#">868382</a></b>
	<b>Bijlage 13 Concept Verwerkersovereenkomst</b> .....	<b><a href="#">878483</a></b>

# 1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de betekenis zoals opgenomen in Bijlage 1: Begrippenlijst. Deze begrippenlijst is verdeeld in een lijst met begrippen die worden gebruikt in deze aanbestedingsprocedure en een lijst met begrippen die worden gebruikt om de Opdracht te omschrijven en die worden gebruikt in het Programma van Eisen en Wensen. De begrippenlijst is tevens van toepassing op de Overeenkomst, in aanvulling op of vervanging van de in de ARBIT 2018 gebruikte begrippen.

## 2 Omschrijving van Opdrachtgever FSB

### 2.1 Organisatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken

De landelijke bevolkingsonderzoeken op het gebied van darmkanker, baarmoederhalskanker en borstkanker worden uitgevoerd door vijf screeningsorganisaties (hierna te noemen SO's) welke geografisch verspreid zijn (regio Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en daarmee een landelijke dekking hebben. De SO's zijn private stichtingen die hun taken op basis van een vergunning van de Minister van VWS taken uitvoeren. De vijf screeningsorganisaties werken samen via de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken (FSB). De FSB vervult de rol van een *shared services center* voor de screeningsorganisaties en heeft de vorm van een coöperatie, waarin de vijf stichtingen verenigd zijn.

Momenteel doorlopen de Organisaties een fusietraject naar één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd gaan worden. De SO's en FSB zijn in 2020 bestuurlijk gefuseerd en worden naar verwachting per 1 januari 2022 door een juridische fusie, één organisatie, Bevolkingsonderzoek Nederland (hierna: BVO NL).

Op het moment van juridische fusie, worden alle ± 950 medewerkers in deze 7 Organisaties, medewerker van Bevolkingsonderzoek Nederland. Om echt samen te kunnen werken binnen de nieuwe organisatie, moet er één landelijke omgeving zijn voor de Kantoorautomatisering. Deze aanbesteding heeft derhalve betrekking op alle Organisaties die gaan vallen onder BVO NL.

De Organisaties beschikken in de huidige situatie ieder over een eigen oplossing voor de kantoorautomatisering en hebben als doel dat in 2022, na juridische fusie, alle medewerkers van de BVO NL op eenvoudige en eenduidige wijze samen kunnen werken in één Kantoorautomatisering omgeving.

Meer informatie is te vinden via [www.bevolkingsonderzoeknederland.nl](http://www.bevolkingsonderzoeknederland.nl).

# 3 Omschrijving van de Opdracht

## 3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Elke regionale Screeningsorganisatie (SO) was en is nog een eigen organisatie. Deze vijf SO's en de FSB hebben daarom in het verleden eigen keuzes heeft gemaakt in het bouwen en beheren van een kantoorautomatiseringsinfrastructuur. Er zijn momenteel zes omgevingen. FSB en BVO NL hebben gezamenlijk een omgeving. Er is daarmee een diversiteit aan oplossingen waarbij dezelfde functionele vraag van andere oplossingen is voorzien.

Enkele SO's hosten alles in huis, FSB en enkele SO's hebben een deel uitbesteed, één SO heeft alles uitbesteed (op een traditionele manier IAAS) en één SO draait volledig in de cloud en kent geen online Citrix/RDS desktop meer zoals die bij veel andere SO's wel aanwezig is. In bijlage 10 is de IST situatie per Organisatie nader beschreven.

Netwerk technisch zijn er verschillende locaties, met verschillende providers, met UNET/Eurofiber als gemene deler voor het delen van medische beelden. Deze verbinding wordt door enkele SO's gesplitst en ook ingezet als netwerk voor kantoorautomatisering<sup>1</sup>.

Medewerkers uit de huidige Organisaties werken al intensief samen en lopen daarbij tegen een aantal uitdagingen aan. Op het moment dat we één organisatie worden, wordt die samenwerking nog intensiever en het belang om dat veilig en makkelijk te kunnen doen, nog groter. Met de huidige losse systemen/omgevingen kan dat niet. Er is behoefte aan één uniform landelijke Kantoorautomatisering omgeving met stabiele en veilige IT infrastructuur zodat we eenduidig, uniform en gelijktijdig samen kunnen werken.

### Uitdagingen huidig landschap in relatie tot centraliseren

- Inloggen
  - Elke Organisatie heeft een eigen domein en manier van (extern) inloggen.
  - Meerdere keren inloggen omdat Single Sign On (SSO) niet overal geïmplementeerd is.
  - Niet elke Organisatie heeft een Multi Factor Authenticatie (MFA) oplossing.
  - Medewerkers kunnen niet op elke willekeurige Bevolkingsonderzoek (BVO) locatie inloggen met hun eigen account.
  - Bij een aantal Organisaties hebben medewerkers op elke (flexwerk) plek na het inloggen een ander profiel waardoor bestanden en instellingen niet goed terug te vinden zijn.
- Samenwerken
  - Geen agendadeling tussen de Organisaties.
  - Geen standaardoplossing video vergaderen.
  - Geen standaardoplossing voor het intern en extern delen van bestanden.
- IT infrastructuur
  - Meerdere backend systemen worden ondersteund met dezelfde of vergelijkbare rollen.
  - Gebrek aan eenvoud en stabiliteit.
  - (Fysieke) werkplekken in veel gevallen niet (goed) te beheren.
  - Verschillende oplossingen voor back-up en restore.

<sup>1</sup> Geldt niet voor alle Organisaties, zie IST situatie beschrijving.

- Weinig tijd voor beheerwerkzaamheden, veel brandjes blussen.
- Financieel voordeel op abonnementen niet te behalen i.v.m. losse inkoop bij verschillende Organisaties.

## 3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie (SOLL)

### Doel

Het doel van het aanbestedingsproject is het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer die samen met de fusieorganisatie Bevolkingsonderzoek Nederland een uniform landelijke Kantoorautomatisering omgeving met IT infrastructuur kan realiseren, waarbij de Organisaties (gefa-seerd) worden gemigreerd (de Migratie) naar deze nieuwe omgeving en de Opdrachtnemer het complexe beheer op zich neemt. Onder het complexe beheer vallen alle beheertaken die uitgevoerd moeten worden in verband met uitvoering van de Opdracht, met uitzondering van die beheertaken die Opdrachtgever zelf worden uitgevoerd (zie ook beschrijving Eigen beheer Opdrachtgever, in 3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)).

OPTIE: Opdrachtgever kan Opdrachtnemer opdragen om koppeling van de (SaaS) Applicaties aan de Kantoorautomatisering omgeving uit te voeren en deze te ontsluiten via het Portaal. De Opdrachtgever roept deze optie in indien een Applicatie bedrijfsbreed wordt aangeboden en ontsloten moet worden, waarvoor Opdrachtgever zelf geen capaciteit heeft. Het gaat om o.a. het personeel informatie-, financiële informatiesystemen en planningsysteem. De tarieven voor deze werkzaamheden moeten in lijn liggen met de door Inschrijver aangeboden tarieven op het prijzenblad of het overzicht van standaardtarieven. Het inroepen van deze optie is geen wezenlijke wijziging.

### Verwachtingen Opdrachtnemer

Opdrachtgever wil een werkrelatie aangaan waarin men positief kritisch met elkaar omgaat. We zoeken daarom een Opdrachtnemer die ons actief en met kennis van zaken adviseert en ondersteunt. Een Opdrachtnemer die doorvraagt en met goede oplossingen komt. BVO NL zal zelf ook een actieve houding aannemen en stelt de benodigde interne kennis en mensen beschikbaar. Daarbij wordt verwacht dat de Opdrachtnemer al tijdens de ontwikkeling van de Kantoorautomatisering omgeving samenwerkt met de interne beheerders van Opdrachtgever. Met deze samenwerking beogen wij kennisoverdracht naar onze eigen beheerders, zodat zij in de toekomst in staat zijn om het beheer en de helpdesk zelf uit te voeren (zie ook 3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)).

### Gewenste resultaten

Met een uniform landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving heeft de Opdrachtgever een situatie voor ogen waar, bij voorkeur, Microsoft365 op draait omdat in de huidige situatie ook met MS producten wordt gewerkt en de beheerders kennis en ervaring hebben met deze omgeving. Dit doet recht aan de grote behoefte om gemakkelijker samen te kunnen werken. Opdrachtgever denkt zelf, om zo snel als mogelijk de uniforme Kantoorautomatiseringsomgeving te kunnen invoeren, aan een omgeving waar medewerkers op inloggen om samen te werken en de Applicaties te benaderen via koppelingen op een Portaal. Met de landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving beschikken gebruikers over onderstaande:

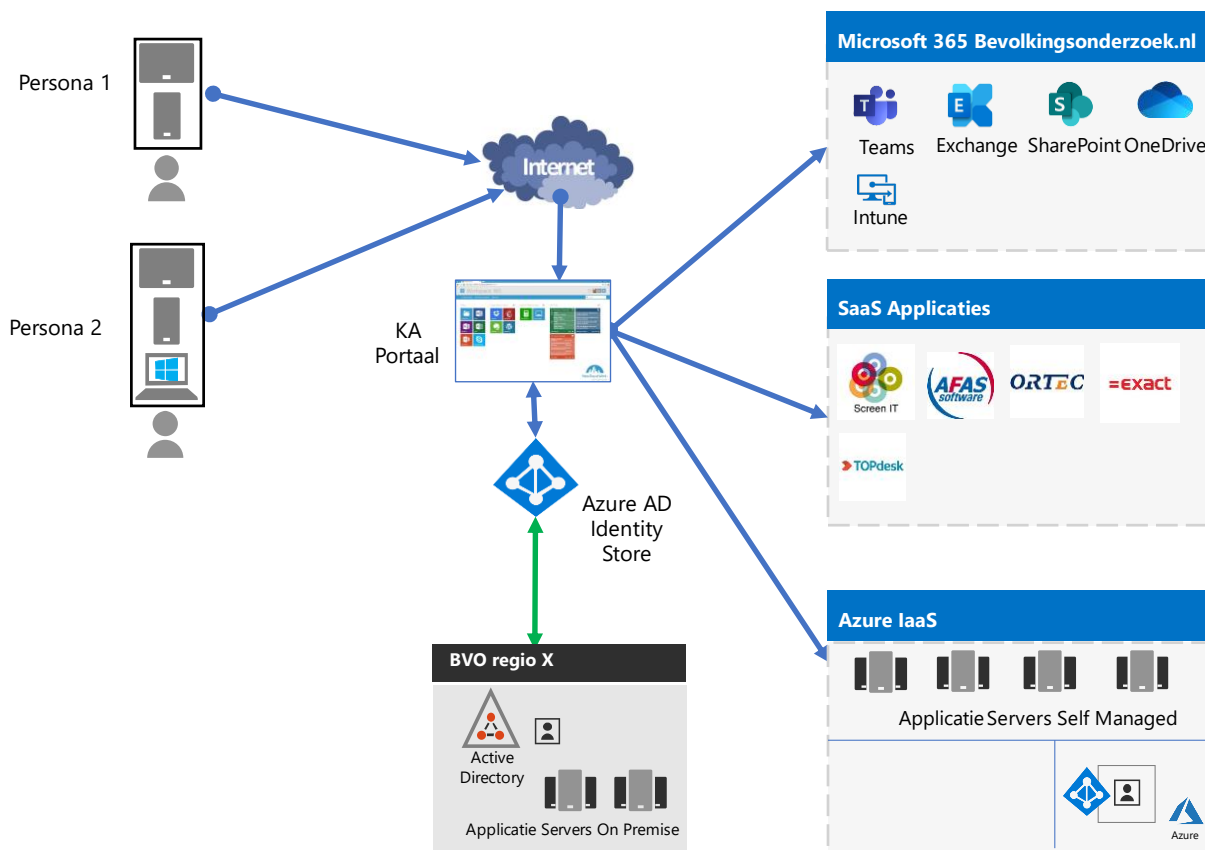
- Een BVO NL e-mail adres;
- Een Portaal;
- Het inzien van agenda's;
- Videoconferencing;
- Samenwerken in bestanden;
- Uniforme toegang tot Applicaties.

Met als resultaat:

- Eén gezicht naar buiten door een gezamenlijk mail domein;
- Eenvoudig samenwerken;

- Gebruikersgemak verhogen door zo veel als mogelijk Single Sign On (hierna: SSO) toe te passen;
- Informatiebeveiliging centraal te verhogen zonder inboeten van gebruikersgemak;
- Een gepersonaliseerde omgeving voor medewerkers gebaseerd op persona's zonder weselijke beperkingen bij het ontsluiten van Applicaties;
- Een uniforme omgeving met centraal beheer.

Het volgende figuur geeft een impressie van de gewenste oplossingsrichting. Daar waar merknamen zijn genoemd dient dit gelezen te worden met de toevoeging "of gelijkwaardig".



### Voorgestelde fasering door Opdrachtgever

De voorziene datum voor de juridische fusie is op 1 januari 2022, vanaf dat moment is het noodzakelijk dat de medewerkers zo snel als mogelijk een uniform mailadres hebben.

Opdrachtgever voorziet twee fases:

- Fase 1: Opbouw landelijke portaal omgeving waarin een aantal (samenwerk)functionaliteiten moeten werken.
- Fase 2: Applicaties uit de Regionale omgeving/overkoepelende Applicaties migreren naar landelijke omgeving, inclusief data.

Inschrijver kan een andere fasering aanbieden of een andere werkwijze, mits de resultaten zoals omschreven in deze paragraaf worden bereikt binnen de daarvoor beschreven tijdspanne.

Te bereiken resultaat fase 1 uiterlijk 1 april 2022 (of zo veel vroeger dan mogelijk):

- Landelijk e-mailadres (: Medewerkers beschikken over een BVO NL e-mailadres en loggen daarmee in op de landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving, via Multi Factor Authenticatie (hierna: MFA).
- Landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving: Alle medewerkers uit alle Organisaties zien in de landelijke portaal omgeving per Organisatie en per rol de Applicaties in de Regionale omgeving die ze nu ook gebruiken. Men maakt nog gebruik van de Regionale omgeving

van de Organisatie waar men werkt. Algemene nieuwsuitingen zoals transformatienieuws kunnen al via het Portaal gedeeld worden.

Men ziet dus de landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving, maar werkt in huidige Regionale omgeving.

- Samenwerking binnen de Kantoorautomatiseringsomgeving: Medewerkers kunnen zoveel mogelijk gebruik maken van Microsoft 365 binnen de landelijke omgeving (mail, agenda, videovergadering & op een eenvoudige manier het samenwerken aan bestanden en het uitwisselen van bestanden is minimaal ingevuld). NB: Niet alle functionaliteiten zullen voortgaand aan de Migratie in alle Organisaties beschikbaar zijn. Als voorbeeld omdat in sommige Organisaties met Citrix gewerkt wordt.
- Identity Access Management (hierna: IAM): Een zo veilig mogelijke werkomgeving.

#### Te bereiken resultaat fase 2 (gefaseerd in 2022/2023 per Organisatie):

- De medewerker logt in op de landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving door middel van MFA. Daarna zijn de Applicaties beschikbaar via SSO. Gebruikers hoeven in principe dus maar één keer (veilig) in te loggen en hebben ook maar één digitale identiteit in de organisatie.
- Afhankelijk van de rol die iemand heeft binnen de organisatie wordt bepaald welke Applicaties beschikbaar worden gesteld en welke rechten daarbij toegekend worden. De Devices worden door eigen beheerders beheerd (met behulp van beheerssoftware, eveneens gebaseerd op de rol en functie binnen de organisatie).
- Alle samenwerkingsmiddelen van Microsoft 365 of gelijkwaardig (mail, agenda, samenwerkingsfunctionaliteit en bestanddeling) zijn (bij afronding van fase 2) volledig integraal beschikbaar op de Digitale werkplek, toegestane Devices én in de webbrowser.
- Bedrijfsapplicaties (buiten scope van dit project) worden bij voorkeur als SaaS-applicatie geraadpleegd, of, als er business redenen zijn om dit niet te doen, vanaf een zelf gehoste omgeving ontsloten. Wanneer de juiste koppelingen tussen de verschillende omgevingen gelegd zijn, kunnen alle type applicaties ontsloten worden via het portaal van de landelijke Kantoorautomatisering(omgeving). Zo is het starten met werken in de landelijke omgeving, niet afhankelijk van de harmonisatie van business applicaties. De ontwikkeling van landelijke Bedrijfsapplicaties kan ook pas opgestart worden als de landelijke Kantoorautomatisering(omgeving) staat.
- Regio Oost is uiterlijk op 31 mei 2022 volledig gemigreerd naar de landelijke Kantoorautomatisering omgeving, omdat op dat moment de overeenkomst met de huidige leverancier eindigt. Met volledig gemigreerd wordt bedoeld dat alle medewerkers van de regio Oost toegang hebben tot de Kantoorautomatiseringsomgeving en de Applicaties (voor zover mogelijk).
- In de periode 2022/2023 moeten alle Organisaties gemigreerd worden en uiterlijk 31 december 2023 is de Kantoorautomatisering(omgeving) voor BVO NL gerealiseerd.

#### **Persona's en scenario landelijke Kantoorautomatisering Fase 1**

Er zijn ~~twee~~ drie grote gebruikersgroepen te identificeren; kantoormedewerkers, laboranten en power users (de beheerders). Voor alsnog worden deze gebruikersgroepen aangemerkt als persona's. Met de Opdrachtnemer worden de persona's nog verder uitgewerkt en gedefinieerd, mogelijk volgen hier meerdere persona's uit.

##### *Kantoormedewerker*

De kantoormedewerker werkt vanaf kantoor of vanuit huis en maakt gebruik van Office-applicaties (onder meer Word, PowerPoint en Excel) en Teams, of gelijkwaardig. Ook gebruikt de medewerker andere Bedrijfsapplicaties zoals HR-, Finance- en procesapplicaties. Er wordt gewerkt met vertrouwelijke en niet-geclassificeerde informatie op landelijk en regionaal niveau. De kantoormedewerker maakt gebruik van een laptop en gebruikt ook een smartphone of tablet voor bijvoorbeeld toegang tot mail en agenda.

### *Laborant*

De laborant werkt voornamelijk in een screeningsunit en maakt daar gebruik van de ScreenIT applicatie die het proces van het screenen ondersteunt. Tussen het screenen door is er (beperkt) tijd om mail te checken, online informatie op te zoeken, bestellingen te plaatsen of onderhoud aan te vragen. De laborant maakt gebruik van online Office-applicaties, Teams en een online planning/rooster applicatie. De laborant moet de online omgeving zowel vanuit huis of kantoor als op een (mobiele) unit kunnen gebruiken.

### *Power user*

De beschrijving van de power user is te vergelijken met die van de kantoormedewerker, met als primaire verschil in de door deze persona gebruikte Devices en de toegekende rechten. Power users hebben meer rechten op een Device en zijn voornamelijk medewerkers van de IT afdeling. Power users kunnen bijvoorbeeld zelf werk gerelateerde software installeren. Power users moeten in staat zijn om de beheerdersrol te vervullen als beschreven in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.

### Uitgangspunten fase 1

- De medewerker logt in met het BVO e-mailadres in de landelijke omgeving, waarna de Applicaties in de Regionale omgeving ontsloten worden.
- De medewerker logt in bij externe (SAAS) Applicaties (zover mogelijk) via het BVO e-mail adres (SSO)
- De medewerker moet (standaard) mail versturen met het BVO e-mailadres vanuit de huidige mailapplicatie (pre-migratie)
- De medewerker moet mail naar het 'oude' e-mailadres nog steeds ontvangen

Deze uitgangspunten zijn uitgewerkt in een tweetal scenario's voor fase 1.

#### *Scenario fase 1: inloggen en samenwerken - kantoormedewerker en laborant:*

De medewerker logt in op het landelijke portaal met een BVO e-mailadres (IAM). Na het inloggen op de landelijke Kantoorautomatisering omgeving ziet de medewerker het laatste nieuws en kan de medewerker inloggen in de (huidige) Regionale omgeving. Waar (technisch) mogelijk kan de medewerker ook direct inloggen op de (huidige) Regionale omgeving met het BVO e-mailadres (SSO). Binnen de Regionale omgeving kan de medewerker op de bekende manier de Applicaties gebruiken waartoe hij of zij recht heeft in de Regionale situatie.

Doordat elke medewerker een BVO e-mailadres heeft is het nu mogelijk om landelijk samen te werken binnen de Office-applicaties zoals: bestanden delen o.a. via OneDrive, vergaderen via Teams, agenda's delen, tekstverwerken, spreadsheets en presentaties etc.

#### *Scenario fase 1: mailen - kantoormedewerker en laborant:*

De medewerker kan (totdat dat hij of zij gemigreerd is) met het landelijke (BVO NL) e-mailadres mailen vanuit de (huidige) Regionale omgeving.

Mail verstuurd naar het huidige regionale e-mailadres komt nog wel binnen op het regionale e-mailadres. Als de medewerker reageert op een mail die naar het huidige e-mailadres is verzonden dan wordt de reply vanuit het nieuwe e-mailadres verzonden.

## 3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

In essentie is kantoorautomatisering het automatiseren van processen op kantoor. Het draait om de IT infrastructuur en de werkomgeving van de medewerkers.

Binnen de scope van dit project valt de IT infrastructuur waar Applicaties op gaan draaien, en de Gebruikersapplicaties die iedereen nodig heeft om te kunnen werken t.b.v. communicatie en administratie. Dat wil zeggen applicaties t.b.v. e-mail, tekstverwerking, PDF reader, spreadsheets, presentaties en samenwerken o.a. door video vergaderen.

We zoeken een Opdrachtnemer die:

- De licenties voor de Kantoorautomatiseringsomgeving ter beschikking stelt;
- De IT infrastructuur ter beschikking stelt;
- Migratie uitvoert van de Regionale omgevingen naar de landelijke Kantoorautomatiseringsomgeving;
- Beheer levert, welke de Opdrachtgever niet zelf uitvoert (zie Eigen beheer Opdrachtgever, p. 12);
- Flexibel omgaat met inzet van capaciteit op zowel project als beheer, daar waar Opdrachtgever niet voldoende capaciteit heeft (het opschalen en afschalen gaat in overleg en kan steeds op korte termijn gerealiseerd worden);
- Zoveel als mogelijk de huidige hardware van de eindgebruiker hergebruikt.

#### Afbakening Opdracht

De in te kopen opdracht bestaat uit een advies, ter beschikking stellen- en beheeropdracht.

De projectopdracht omvat:

- Het inrichten en ter beschikking stellen van een BVO NL- Kantoorautomatiseringsomgeving waar de Organisaties gefaseerd naar gemigreerd worden o.b.v. persona's met afrekeningsmatiek pay per use /maand/ gebruiker (incl. licenties)
  - Microsoft 365 (F1,F3, E3 of E5) of gelijkwaardig
  - De Digitale werkplek:
    - Samenwerkingsomgeving voor video vergaderen
    - Samenwerkingsomgeving voor delen bestanden
    - PDF-reader voor alle medewerkers / creator voor beperkte groep gebruikers
    - Koppelvlak SaaS applicatie
    - Veilige mail functionaliteit (NTA 7516)
    - Portaal waarop de eindgebruiker inlogt
    - Ontsluiting naar (SaaS) Applicaties
    - Windows (of daarmee gelijkwaardig) applicaties
    - Printmanagement
    - Voldoet aan de eisen voor informatiebeveiliging, zoals opgenomen in de NEN 7510
  - IAM/SSO/MFA
- Migratie per Organisatie naar de landelijke Kantoorautomatisering(omgeving) (eventueel vanuit een bestaande Microsoft Tenant (incl. Uitwijk))
- Uitwijk
- Back-up oplossing Applicaties en de daarbij behorende data, met uitzondering van SaaS Bedrijfsapplicaties en de daarbij behorende data
- Security oplossing, waaronder end-point security waarbij bekende virussen, ransom- en malware tijdig wordt afgevangen
- Voldoen aan wet en regelgeving in de zorg, o.a. AVG, ISO 27001:2015, NEN 9001
- Uitvoeren van migratiewerkzaamheden
- Advies en ondersteuning bij transitie, migratie en adoptie
- (Eventueel) Hergebruik/ overdracht bestaande licenties/ abonnementen
- Afstemmen SLA/XLA, Exit plan

De beheeropdracht omvat o.a.:

- Beheeractiviteiten op basis van een SLA/XLA (customer succes manager):
  - Helpdesk voor beheerders Opdrachtgever
  - Incident- en problemmanagement
  - Niet standaard wijzigingen -> BVO NL doet zelf standaard wijzigingen
  - SAM = Software Asset Management
- Security diensten:

- o.a. meewerken aan door derden uit te voeren pentesten en door derden uit te voeren SIEM/SOC services;
- Advisering aan de Opdrachtgever over te nemen beveiligingsmaatregelen

Onder de voorwaarden van de Overeenkomst is het mogelijk om aanvullend advies en ondersteuning af te nemen.

OPTIE: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de duur van de Overeenkomst de samenwerkfunctionaliteit door te laten groeien als vervanging van de vaste telefonie, eventuele werkzaamheden hiervoor worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer. Door inroepen van deze optie, wordt de samenwerkfunctionaliteit en het datagebruik daarvan, in omvang hoger. Omdat de uitvraag uitgaat van een pay per use model, valt deze verhoging binnen de scope van de aanbesteding. De werkzaamheden die Opdrachtnemer voor uitvoeren van deze optie moet verrichten, worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen. De tarieven voor deze werkzaamheden moeten in lijn liggen met de door Inschrijver aangeboden tarieven op het prijzenblad of het overzicht van standaardtarieven. Deze optie wordt ingeroepen indien het gebruik van de vaste telefonie zo laag is, dat het voor BVO NL niet meer rendabel is de infrastructuur en abonnementskosten te betalen. Het inroepen van deze optie leidt niet tot een wezenlijke wijziging.

#### Eigen beheer Opdrachtgever

Werkzaamheden die primair door het eigen BVO NL beheer team worden opgepakt, waar nodig met ondersteuning vanuit Opdrachtnemer, zijn in ieder geval, maar niet beperkt tot:

- Adoptie nieuwe Kantoorautomatiseringsomgeving (wel materiaal en evt. tooling door Opdrachtnemer)
- Voorbereiding van migratie van omgevingen (Opdrachtnemer in de lead bij de uitvoering daarvan).
- Beheren AD
- Beheren netwerk en remote connections
- Beheren werkplekken op basis van beheerssoftware (windows images, patch en app deployment, mobile device management)
- Portal management
- Uitrollen nieuwe servers waar nodig gezien de SaaS push
- Beheren VM omgeving
- Uitrollen VM's voor custom solutions
- Backup beheer en restore
- Beheer antivirus
- Beheren MFA + SSO
- Beheren Exchange online
- Beheren samenwerking omgeving
- Beheren videoconferencing functionaliteit (Teams of gelijkwaardig)
- Beheren print management
- Het inrichten en beheren van de persona's
- Opvolging geven aan eisen uit AVG en NEN normering op het gebied van informatiebeveiliging in samenwerking met CISO's, zoals pentesten en vulnerability checks
- (Licentie)beheer on-premise of cloud Applicaties die ontsloten worden via de Kantoorautomatisering omgeving.
- Beheer van koppelingen voor data-uitwisseling met interne en externe applicaties
- Opvolgen van meldingen van gebruikers. Opdrachtnemer voor het afhandelen van complexe zaken in samenwerking met beheerders Opdrachtgever.

Buiten scope van deze opdracht vallen de volgende onderdelen:

- Levering van hardware fysieke werkplekken (aparte aanbesteding), waaronder laptops, desktops (zware werkstations), mobiele telefoons, tablets.

- Telefonie (zowel apparatuur als abonnementen). Vaste/mobiele telefonie is geen onderdeel van werkplek, in de toekomst wel innovatie mogelijk.
- LAN/WAN (Eurofiber, Unet).
- Levering en beheer van business applicaties.

### 3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

Opdrachtgever heeft de verschillende overheidsopdrachten, ter beschikking stellen en inrichten van de Kantoorautomatiseringsomgeving en het leveren van Beheer, samengevoegd en is van mening dat er geen sprake is van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. Opdrachtgever heeft, alvorens hij de verschillende overheidsopdrachten heeft samengevoegd, acht geslagen op de volgende aspecten:

- > De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. De relevante markt bestaat voornamelijk uit groot MKB-bedrijven, die gewend zijn de gevraagde Oplossing te bieden en beheer daarbij te leveren. De geschiktheidscriteria zijn zodanig opgesteld dat deze geen hindernis vormen voor klein MKB, ook zij kunnen inschrijven al dan niet via een samenwerkingsconstructie.
- > De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de verschillende opdrachten voor Opdrachtgever en de ondernemer. Bij zijn besluit om de overheidsopdrachten samen te voegen heeft Opdrachtgever zich onder andere laten leiden door zijn behoefte om vanuit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd en het risico op 'gaten' in de dienstverlening te verkleinen door migratie, ter beschikking stellen en beheer bij een organisatie te beleggen. Ook is de samenvoeging van de overheidsopdrachten doelmatig gedurende de uitvoering ervan. Bovendien leidt het samenvoegen van de overheidsopdrachten in een aanbesteding er voor Opdrachtgever en voor de potentiële inschrijvers toe, dat de totale kosten die hij moet maken voor het organiseren van aanbestedingsprocedures dan wel het inschrijven daarop aanzienlijk worden beperkt.
- > De mate van samenhang van de opdrachten. Tussen de verschillende opdrachten bestaat een grote mate van samenhang, de beschikbaarheid van de Oplossing wordt bepaald door de mate waarin de Opdrachtnemer de ondersteuning biedt. Objectief gezien is de samenvoeging van de overheidsopdrachten niet strikt noodzakelijk. Voor Opdrachtgever is het echter in essentie van belang om vanuit efficiencyoverwegingen zoveel mogelijk te worden ontzorgd voor wat betreft de organisatorische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de geïntegreerde Opdracht.

### 3.5 Percelen

Opdrachtgever vindt het niet passend om de (samengevoegde) Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen van Opdrachtgever om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de (samengevoegde) Opdracht door Opdrachtgever zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

### 3.6 Wijziging van de Opdracht

Door ontwikkelingen rond de bevolkingsonderzoeken kan het aantal medewerkers uitgebreid of ingekrompen worden. De aantallen medewerkers zoals opgegeven in deze stukken, zijn de aantallen die gebruikt worden voor de Inschrijving, daadwerkelijke aantallen kunnen aangepast worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het aantal Bedrijfsapplicaties dat ontsloten moet worden voor iedere SO, zal ook veranderen gedurende de duur van de Overeenkomst. In sommige gevallen zal BVO NL een landelijke Applicatie willen aanbieden ter vervanging van de regionale Applicatie(s) die de SO('s) of FSB gebruik(t)en. Als voorbeeld kan gedacht worden aan een personeelsinformatiesysteem en een financieel systeem. In dat geval zal op enig moment een bedrijfsbrede Applicatie via de Kantoorautomatisering omgeving worden ontsloten. De aanpassingen in de Kantoorautomatisering omgeving en het beheer op deze omgeving die plaatsvinden door de implementatie van een bedrijfsbrede Applicatie, vallen onder de Opdracht.

Na afsluiten van de Overeenkomst zal FSB samen met de Opdrachtnemer het Beheer invullen, zoals omschreven in paragraaf 3.3. Gedurende de duur van de Overeenkomst behoudt FSB zich het recht voor taken van het beheer uit te besteden aan de Opdrachtnemer. Dit leidt niet tot een wezenlijke wijziging.

### 3.7 Overeenkomst

BVO NL is voornemens om aan één (1) Inschrijver de Opdracht te gunnen. Hierbij wordt gestreefd naar een langer lopende relatie met betrokken Opdrachtnemer, teneinde continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te borgen. Gezien de inspanningen van zowel BVO NL als de Opdrachtnemer, in het kader van Migratie en adoptie, wordt een totale duur aangehouden van in totaal 8 jaar (2 jaar voor Migratie en adoptie, inclusief beheer voor de reeds gemigreerde SO's) en 6 jaar voor uitnutting van de Overeenkomst (4 jaar plus 2 jaar).

BVO NL is voornemens om met Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten die aanvangt op het moment van definitieve gunning, waarna een Deelovereenkomst wordt afgesloten om per Organisatie de Migratie uit te voeren. De initiële looptijd van deze Migratie periode telt twee (2) jaar. Na afronding van een Migratie wordt de betreffende Deelovereenkomst beëindigd.

De Overeenkomst kent na volledige Migratie van alle Organisaties vervolgens een duur van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor BVO NL om de Overeenkomst twee (2) jaar te verlengen. Voor deze contractperiode worden een Deelovereenkomsten voor het ter beschikking stellen van de licenties, IT infrastructuur en het beheer en eventueel voor grote projecten gesloten.

Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste contracttermijn van de Overeenkomst, geeft Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer aan of zij tot de verlenging overgaat.

### 3.8 Bescherming persoonsgegevens, privacy statement FSB

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 13 opgenomen 'Concept Verwerkersovereenkomst' op verzoek van Opdrachtgever voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver dient ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst af te sluiten.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert Opdrachtgever de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

Opdrachtgever acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

De belangrijkste redenen om voor een openbare procedure te kiezen, zijn:

- Opdrachtgever wenst de Geschiktheidseisen te gebruiken als knock-out criterium en niet als middel om een nadere rangorde aan te brengen tussen potentiële marktpartijen (dit laatste is het geval bij een niet-openbare procedure). Bij een openbare procedure kan dus iedere marktpartij die aan de Geschiktheidseisen voldoet beoordeeld worden op de Gunningscriteria.
- De eisen aan de marktpartij en aan het product en de Dienstverlening zijn vooraf duidelijk te formuleren en de gewenste Oplossing is in principe in de markt beschikbaar. Dit maakt dat aparte of bijzondere aanbestedingsprocedures, zoals een concurrentiegerichte dialoog, niet kunnen worden toegepast (en niet nodig zijn toe te passen).

#### 4.1.1 Contactpersoon FSB

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van Opdrachtgever. Bij afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie over de aanbestedingsprocedure via TenderNed te verlopen met de plaatsvervanger van de contactpersoon.

Bij correspondentie met Opdrachtgever dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon Opdrachtgever	<i>Bart van Kempen</i>
Functie	<i>Inkoop – en contractmanager</i>
E-mailadres	<i>bvankempen@fsb-ssc.nl</i>
Naam plaatsvervanger	<i>Bonnie Epema</i>
Functie plaatsvervanger	<i>aanbestedingsjurist</i>
E-mailadres plaatsvervanger	<i>b.epema@mitopics.nl</i>

## 4.2 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document publiceren TenderNed	23 augustus 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Eerste Nota van Inlichtingen	09 september 2021
Verzenden eerste Nvl	<del>15-17</del> september 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Tweede Nota van Inlichtingen	<del>20-24</del> september 2021 <u>10:00 uur</u>
Verzenden tweede Nvl	<del>24 september</del> <u>01 oktober</u> 2021
Uiterste termijn indienen inschrijving	<del>06-12</del> oktober 2021 <del>14:00-12:00</del> uur
Interviews	<del>14, 15, 18</del> <u>26, 27, 28</u> oktober 2021
Verzenden voornemen tot gunning	<del>25 oktober</del> <u>08 november</u> 2021
Verificatie	In overleg
Einde vervaltermijn	<del>15-29</del> november 2021
Definitieve gunning	<del>16-30</del> november 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	<del>18 november</del> <u>01 december</u> 2021

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Opdrachtgever zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

## 4.3 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Opdrachtgever en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennismaken van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: Opdrachtgever maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

## 4.4 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure kunnen gesteld worden. Opdrachtgever biedt Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) via TenderNed vragen te stellen, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier (bijlage 3) te hanteren.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door Opdrachtgever worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen waarvoor niet het standaardformulier vragen is gehanteerd, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van Opdrachtgever, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken.

FSB maakt Inschrijvers er op attent dat ze voornemens is met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 4). Op deze Overeenkomst zijn de ARBIT 2018 van toepassing (bijlage 5). Ook is de meegestuurd verwerkersovereenkomst (bijlage 13) integraal onderdeel van de uitvraag. Inschrijver dient dus proactief zijn vragen en wijzigingsvoorstellen te formuleren gedurende de Nota van Inlichtingen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Opdrachtgever aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

## 4.5 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.2) via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer

mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Opdrachtgever alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvingen die via ander kanaal (bv. per post of per e-mail) worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van Opdrachtgever digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en de Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging.

Opdrachtgever verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten* dat te vinden is via <https://www.tenderned.nl/papi/tenderned-rs-tns/publicaties/175933/documenten/4468127/content>.

## 4.6 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 2) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Opdrachtgever als ongeldig terzijde worden gelegd.

De ontvangen Inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.

## 4.7 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Opdrachtgever niet vergoed, met uitzondering van de situatie zoals genoemd in paragraaf 4.18.

## 4.8 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 4.9 Rechtsgeldige ondertekening

Als in dit Beschrijvend Document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver/het Samenwerkingsverband aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te

vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister waarin de actuele situatie is weergegeven m.b.t. ondertekeningsbevoegdheid. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

## 4.10 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

## 4.11 Rechtsbescherming

De mededeling van het gunningsvoornemen houdt nog geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van Opdrachtgever, dan dient deze Inschrijver binnen een vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervaltermijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie **paragraaf 4.2**).

Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in **paragraaf 4.1.1**.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Opdrachtgever verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft Opdrachtgever geen gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen

verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

Opdrachtgever stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Opdrachtgever.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

*Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervaltermijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van Opdrachtgever, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.*

## 4.12 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen en worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

## 4.13 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

## 4.14 Valse verklaringen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. Opdrachtgever wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van Opdrachtgever tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

## 4.15 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij de Opdrachtgever hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.2), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

## 4.16 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne [aanbestedings]documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

## 4.17 Algemene voorwaarden Inschrijver

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige Inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

## 4.18 Intrekken aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Dit zal o.a. het geval zijn indien de aangeboden prijzen zodanig boven de door Opdrachtgever geschatte

kosten liggen, dat zij binnen haar budget geen dekking heeft (Opdrachtgever wordt gesubsidieerd door o.a. het Ministerie van VWS). Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van Opdrachtgever jegens de Inschrijvers/de Samenwerkingsverbanden.

In het geval FSB de aanbestedingsprocedure intrekt dan wel niet over gaat tot gunning, ontvangen de Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend een vergoeding van € 5000,-.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

## 4.19 Klachtenprocedure aanbestedingen

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden (van 7 maart 2013) als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. FSB kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

### **Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)**

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KMA via de volgende url: [www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/fsb](http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/fsb)

### **Voorwaarden voor het indienen van een Klacht**

De Ondernemer verstrekt alle informatie die gevraagd wordt in het digitale klachtenformulier van het KMA, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing;
- ge-uploade documenten die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen;

De voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht en de klachtenprocedure zijn als Bijlage 11 aan dit document toegevoegd.

## 4.20 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);

- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Opdrachtgever merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

# 5 Mogelijkheden om in te schrijven

## 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

## 5.2 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als een Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst Opdrachtgever uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

## 5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor Opdrachtgever tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, terwijl geen beroep wordt gedaan op deze onderaannemer in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen (de onderaannemer is dus geen derde), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband dit te vermelden in Deel II onderdeel D van het UEA. Deze onderaannemer hoeft dan niet een eigen Bijlage 6 UEA in te dienen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

## 5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstukken 6 en 7 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de geschiktheidseis inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie dient te volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst(en). Indien deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

Indien in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - **paragraaf 7.4 (onder 4. referentie-eis) en paragraaf 7.4** *Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

**(onder punt 5. Informatiebeveiligingsmanagementsysteem)** - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

Let op: aan mogelijk anders suggererende bepalingen in de aanbestedingsdocumenten (dat voor een bepaalde geschiktheidseis geen beroep zou mogen worden gedaan op de middelen van een derde) mogen geen verwachtingen worden ontleend. Het is de Inschrijver toegestaan om voor alle geschiktheidseisen een beroep te doen op middelen van een derde.

# 6 Uitsluitingsgronden

## 6.1 Uitsluitingsgronden

### 6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver (een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband) is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn geweest in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt daarnaast van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn geweest in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt ook van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver in een of meer van de in de facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 sub a, b en d, e, f, h, i, j in de Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

De Inschrijver wordt verder van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet).

Indien de Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen (met inbegrip van lopende rentes of boetes) of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet). Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel II, onderdeel B van het UEA.

### 6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat de Inschrijver (onderaannemer of derde) niet onder een of meer van de voornoemde uitsluitingsgronden valt, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Oprachtgever stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief

mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen. Opdrachtgever beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten. Indien Opdrachtgever de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning aan te tonen dat de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder een van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving conform paragraaf 4.2 Planning niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving conform paragraaf 4.2 Planning niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving conform paragraaf 4.2 Planning niet ouder is dan zes maanden.

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt Opdrachtgever ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) van toepassing is.

Opdrachtgever wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door Opdrachtgever – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door Opdrachtgever te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Uit deze bewijsmiddelen moet volgen dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Indien Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Opdrachtgever te overleggen.

In het geval Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die Opdrachtgever nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval Opdrachtgever al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure Opdrachtgever dit bewijsmiddel heeft verkregen.

# 7 Geschiktheidseisen

## 7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Inschrijvers die als Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

## 7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

### *Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister*

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan Opdrachtgever te verstrekken (zie ook paragraaf 6.1.2).

## 7.3 Financiële en economische draagkracht

### *Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf*

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende:

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver moet binnen ~~zeven kalenderdagen~~ tien werkdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

### *Geschiktheidseis 3: Verzekering*

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over **een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in artikel 26 van de ARBIT 2018 (bijlage 5) met een minimale dekking van de aansprakelijkheid conform het gestelde in artikel 21.329.2 van de Inkoopvoorwaarden. Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn** afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

## 7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

De Inschrijver dient door middel van één of, indien noodzakelijk, meerdere referenties aan te tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Voor alle kerncompetenties geldt dat het vergelijkbare dienstverlening in omvang en soort dienstverlening als bij de onderhavige opdracht dient te betreffen.

1. Kennis van en ervaring met het migreren van meerdere organisaties/organisatieonderdelen naar een organisatie;
2. Kennis van en ervaring met ter beschikkingstellen kantoorautomatisering omgeving;
3. Kennis van en ervaring met beheren kantoorautomatisering omgeving;
4. Kennis van en ervaring met security diensten;
5. Kennis van en ervaring met het ontsluiten van meerdere cloud oplossingen;
6. Kennis van en ervaring met inrichten van SSO koppelingen van bedrijfsapplicaties

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

### *Geschiktheidseis 4: Referenties*

#### Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver minimaal 3 (drie) onderdelen van een organisatie of minimaal 3 (drie) organisaties heeft gemigreerd naar één organisatie van minimaal 450 medewerkers.

#### Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver een kantoorautomatiseringsomgeving (mail, tekstverwerking, rekenfunctionaliteit, presentaties) ter beschikking heeft gesteld aan minimaal 450 medewerkers.

#### Referentie-eis 3:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver het beheer heeft gevoerd voor een kantoorautomatiseringsomgeving. De beheeractiviteiten moeten in ieder geval omvatten: helpdesk voor beheerders Opdrachtgever, niet standaard wijzigingen, advisering.

#### Referentie-eis 4:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver securitydiensten heeft verricht voor referent in de vorm van vulnerability scans.

#### Referentie-eis 5:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver meerdere, maar minimaal twee private en public cloud oplossingen heeft ontsloten voor de referent. Onder 'cloudoplossingen' wordt verstaan public cloud oplossingen als Azure, Google, Amazon Web Services en private cloud oplossingen.

#### Referentie-eis 6: (applicatiekoppelingen)

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, ten minste een opdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver meerdere koppelingen voor SSO tussen applicaties en Active Directory (hierna: AD) heeft gemaakt waarbij de gebruiker met 1 identiteit kan inloggen.

De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) te zijn verricht. De tevredenheid houdt in dat de dienstverlening is uitgevoerd conform de gestelde eisen en wensen die vooraf door opdrachtgever zijn geformuleerd\*. Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

\* Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen de door Aanbestedende Dienst gestelde termijn een getekende tevredenheidsverklaring van de betreffende referent af te geven inzake de kwaliteit van de uitvoering van de referentie-opdracht. De opdrachtgever van de referentie tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de overeenkomst naar behoren en conform overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening of levering die onderdeel vormden van de overeenkomst.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd. In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of lid van een Samenwerkingsverband wordt door Opdrachtgever uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.5.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (bijlage 7) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- Gefactureerd bedrag (jaarlijks in euro's exclusief btw).
- Omvang van de Opdracht in aantal werkplekken (kerncompetentie 1 en 2).
- Begin en einddatum referentieopdracht.
- Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

### *Geschiktheidseis 5 Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS)*

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een ISMS conform de norm ISO 27001: laatste versie of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteemcertificaat conform de norm ISO 27001: laatste versie afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 27001: laatste versie norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 27001: laatste versie norm. Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen) informatiebeveiligingsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de ISO 27001: laatste versie norm, indien dit informatiebeveiligingsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
  - Maatregelen, processen en procedures die genomen worden om de bescherming van persoonsgegevens te borgen van de organisatie zelf en de afnemer.
  - De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

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

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

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief de voornoemde bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

## 7.5 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In het geval Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die nodig is om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval Opdrachtgever al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver/het Samenwerkingsverband in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure Opdrachtgever dit bewijsmiddel heeft verkregen.

## 8 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 8)** zijn de Minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle Minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de Minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in **paragraaf 5.3** ten aanzien van de benodigde ondertekening als er wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband.

De Inschrijver dient hiertoe bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Programma van Eisen (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitenlijst Minimumeisen moet de Inschrijver door middel van ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde Minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde Minimumeisen.

Indien wordt ingeschreven in Samenwerkingsverband, dan kan worden volstaan met het indienen van een conformiteitenlijst Minimumeisen, die voor het gehele Samenwerkingsverband geldt. Deze verklaring moet worden ondertekend door het lid van het Samenwerkingsverband dat als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband optreedt en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere Minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle Minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

## 9 Gunningscriteria en beoordeling

### 9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria (G1, G2 en G3) zijn in totaal 850 punten te behalen. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximale punten
G1 Resultaat	350
G2 Proces	350
G3 Interview	150
G4 Prijs	

Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van scores die lopen van uitstekend tot en met onvoldoende. Deze scores worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Voor het bepalen van de Inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding wordt de prijs gedeeld door de totaalscore op kwaliteit (zie par. 9.3)

#### Gunningscriterium G1: Resultaat

Met dit gunningcriterium beoordeelt de Opdrachtgever WAT de Inschrijver aanbiedt als Oplossing om de doelstelling te bereiken en de MATE WAARIN de Inschrijver met zijn Oplossing het functioneel PvE invult en welk commitment de Inschrijver geeft aan het resultaat. Deze beschrijving wordt na definitieve gunning onderdeel van de Opdracht.

Randvoorwaarde bij de uitwerking van dit gunningcriteria is dat deze SMART wordt uitgewerkt. SMART betekent in deze aanbesteding:

S: Specifiek: Wat levert de Inschrijver en hoe levert de Inschrijver zijn prestatie voor het resultaat

M: Meetbaar: hoe maakt de Inschrijver zijn commitment voor het resultaat meetbaar (bv. door KPI / malusregeling)

A: Ambitie: waar committeert de Inschrijver zich aan voor het resultaat (bv. Planning 1 januari i.p.v. 1 april)

R: Realistisch: is de door Inschrijver geboden resultaat passend en geschikt voor de Opdrachtgever gegeven het PvE en gestelde doelstellingen in dit Beschrijvend Document.

T: Tegenvallers: welke risico's ziet u en hoe mitigeert u deze.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving in van:

- De voorgestelde Oplossing (Kantoorautomatisering omgeving, IT infrastructuur inclusief beheer) van Inschrijver om de doelstellingen te bereiken inclusief een beschrijving en visualisatie van het ontwerp van de Oplossing;
- De informatiebeveiliging van de voorgestelde Oplossing;
- Het gebruikersgemak van de voorgestelde Oplossing;
- De (deel)resultaten die in de overgang van de overgang van de IST naar de SOLL worden opgeleverd uitgewerkt in (deel)fasering;
- De exploitatiefase; het beheer en de beheeractiviteiten, de demarcatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- De (mate van) invulling van de wensen uit het PvE;
- De risico's die geïdentificeerd kunnen worden, inclusief mitigerende maatregelen.

De Inschrijver beschrijft tevens de afwegingen die Inschrijver heeft gemaakt bij de keuze voor de aan te bieden Oplossing en maakt zo duidelijk waarom de geboden Oplossing en beheer de meest passende Oplossing is voor de Opdrachtgever.

#### Beoordeling:

De Opdrachtgever verwacht dat de Inschrijver op grond van kennis en ervaring in staat is om ons te brengen tot de beschreven SOLL situatie (paragraaf 3.2). Bij beoordeling van dit gunningcriterium geeft de Opdrachtgever de vrijheid aan de Inschrijver om zelf de beste en meest passende Oplossing voor de Opdrachtgever te bieden om te voldoen aan de resultaten binnen de scope van de Opdracht (paragraaf 3.2 en 3.3).

De wijze van beoordelen is in overeenstemming met deze functionele uitvraag opgezet. De Opdrachtgever beoordeelt de beschrijving van het 'resultaat' integraal. Opdrachtgever beperkt het aantal pagina's voor uw Inschrijving niet, dit is echter geen vrijbrief voor uitgebreide en onnodige informatie of voor een 'zoekplaatje'.

Wijze van scores:

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
<b>Uitstekend</b>	100% van het maximaal te behalen punten	S: Specifiek: Wat levert de Inschrijver en hoe levert de Inschrijver zijn prestatie voor het resultaat en sluit uitstekend aan bij het gevraagde M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het resultaat uitstekend meetbaar A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich uitstekend aan de Oplossing en het beheer R: Realistisch: de door Inschrijver geboden Oplossing is uitstekend passend en geschikt voor het resultaatgever T: Tijd: de voorgestelde Oplossing is uitstekend haalbaar.
<b>Goed</b>	80% van het maximaal te behalen punten	S: Specifiek: Wat levert de Inschrijver en hoe levert de Inschrijver zijn prestatie voor het resultaat sluit goed aan bij het gevraagde

		<p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het resultaat goed meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich goed aan de Oplossing en het beheer</p> <p>R: Realistisch: de door Inschrijver geboden Oplossing is goed passend en geschikt voor het resultaatgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde Oplossing is goed haalbaar.</p>
<b>Voldoende</b>	50% van het maximaal te behalen punten	<p>S: Specifiek: Wat levert de Inschrijver en hoe levert de Inschrijver zijn prestatie voor het resultaat sluit voldoende aan bij het gevraagde</p> <p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het resultaat voldoende meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich voldoende aan de Oplossing en het beheer</p> <p>R: Realistisch: de door Inschrijver geboden Oplossing is voldoende passend en geschikt voor het resultaatgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde Oplossing is voldoende haalbaar.</p>
<b>Onvoldoende</b>	1% van het maximaal te behalen punten	<p>S: Specifiek: Wat levert de Inschrijver en hoe levert de Inschrijver zijn prestatie voor het resultaat sluit onvoldoende aan bij het gevraagde</p> <p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het resultaat onvoldoende meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich onvoldoende aan de Oplossing en het beheer</p> <p>R: Realistisch: de door Inschrijver geboden Oplossing is onvoldoende passend en geschikt voor de Opdrachtgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde Oplossing is onvoldoende haalbaar.</p>

## Gunningscriterium G2: Proces

Met dit gunningcriterium beoordeeld de Opdrachtgever OP WELKE WIJZE de Inschrijver het resultaat (zie G1) gaat behalen. Deze beschrijving wordt na definitieve gunning onderdeel van de Opdracht. In dit gunningcriterium vragen wij Inschrijver om in ieder geval een uitwerking te geven hoe de resultaten die zijn gedefinieerd onder G1 worden gerealiseerd en daarnaast specifiek in te gaan op de aanpak die ze voorstelt voor de migratie van de regio Oost. Deze uitwerking dient zodanig te zijn dat duidelijk blijkt welke activiteiten uitgevoerd moeten worden, wat de planning is en wat van opdrachtgever wordt verwacht. Dit wordt na gunning verder gedetailleerd en zal ook als basis gelden voor de Migratie van andere Organisaties.

Randvoorwaarde bij de uitwerking van dit gunningcriteria is dat deze SMART wordt uitgewerkt. SMART betekent in deze aanbesteding:

S: Specifiek: Hoe komt Inschrijver tot het resultaat

M: Meetbaar: hoe maakt de Inschrijver zijn commitment aan het proces meetbaar (bv. door KPI / malusregeling)

A: Ambitie: waar committeert de Inschrijver zich aan het proces (bv. inzet capaciteit en sleutelfunctionarissen)

R: Realistisch: is het door Inschrijver voorgestelde proces passend en geschikt voor de Opdrachtgever gegeven het PvE en gestelde doelstellingen.

T: Tijd: is het proces haalbaar voor de Opdrachtgever in de door Inschrijver voorgestelde planning.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving in van:

- De werkzaamheden die Inschrijver gaat uitvoeren om het resultaat te bereiken in lijn met de voorgestelde fasering (G1) en binnen de gestelde termijnen, gericht op de Migratie van Screeningsorganisatie Oost (in een later stadium verwachten wij ook Migratieplannen voor de overige organisaties, dit plan dient daar als basis voor);
- De planning en mijlpalen, inclusief onder G1 geïdentificeerde risico's;
- De inzet daarbij die Inschrijver verwacht van de Opdrachtgever (naar uren en functies, en in welke fase),
- De inzet die Inschrijver zelf verwacht te leveren (naar uren en functies, en in welke fase);
- De wijze waarop de beheerorganisatie van de Opdrachtgever wordt meegenomen zodat zij de taken voor beheer kunnen uitvoeren zoals beschreven bij 3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope), Eigen beheer Opdrachtgever;
- De ondersteuning bij de adoptie van de nieuwe kantoorautomatiseringsomgeving;
- De aandachtspunten die u ziet voor BVO NL op het moment dat we gaan fuseren.

#### Beoordeling:

Bij beoordeling van dit gunningcriterium laat de Opdrachtgever de ruimte aan de Inschrijver om zelf in te vullen op welke wijze de resultaten als opgenomen in paragraaf 3.2 worden behaald. De wijze van beoordelen is in overeenstemming met deze functionele uitvraag opgezet. De Opdrachtgever beoordeelt de beschrijving van het 'proces' integraal en beoordeelt de mate van invulling van de doelstellingen, het programma van eisen en hoe passend het aangeboden proces is voor de gefuseerde organisatie. Opdrachtgever beperkt het aantal pagina's voor uw Inschrijving niet, dit is echter geen vrijbrief voor uitgebreide en onnodige informatie of voor een 'zoekplaatje'.

Wijze van scoren:

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
<b>Uitstekend</b>	100% van het maximaal te behalen punten	S: Specifiek: het voorgestelde proces sluit uitstekend aan bij het gevraagde M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het proces uitstekend meetbaar A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich uitstekend aan het voorgestelde proces. R: Realistisch: het door Inschrijver beschreven proces is uitstekend passend en geschikt voor de Opdrachtgever T: Tijd: de voorgestelde planning is uitstekend haalbaar.
<b>Goed</b>	80% van het maximaal te behalen punten	S: Specifiek: het proces sluit goed aan bij het gevraagde

		<p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het proces goed meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich goed aan het voorgestelde proces.</p> <p>R: Realistisch: het door Inschrijver beschreven proces is goed passend en geschikt voor de Opdrachtgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde planning is goed haalbaar.</p>
<b>Voldoende</b>	50% van het maximaal te behalen punten	<p>S: Specifiek: het proces sluit voldoende aan bij het gevraagde</p> <p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het proces voldoende meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich voldoende aan het voorgestelde proces.</p> <p>R: Realistisch: het door Inschrijver beschreven proces is voldoende passend en geschikt voor de Opdrachtgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde planning is voldoende haalbaar.</p>
<b>Onvoldoende</b>	1% van het maximaal te behalen punten	<p>S: Specifiek: het proces sluit onvoldoende aan bij het gevraagde.</p> <p>M: Meetbaar: de Inschrijver maakt zijn commitment voor het proces onvoldoende meetbaar</p> <p>A: Ambitie: de Inschrijver committeert zich onvoldoende aan het voorgestelde proces.</p> <p>R: Realistisch: het door Inschrijver beschreven proces is onvoldoende passend en geschikt voor de Opdrachtgever</p> <p>T: Tijd: de voorgestelde planning is onvoldoende haalbaar.</p>

### Gunningscriterium G3: Interview Sleutelfunctionarissen

Bij Inschrijving voegt de Inschrijver de CV's toe van de volgende Sleutelfunctionarissen die Inschrijver na eventuele gunning gaat inzetten: de architect of persoon die eigenaar is van het ontwerp van de Oplossing (het resultaat) en de projectleider of persoon die verantwoordelijk is voor het proces. Met deze Sleutelfunctionarissen worden interviews gehouden.

Doelstelling interview Sleutelfunctionarissen: Vaststellen of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich hier aan committeren en in staat zijn de uitvoering van de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen. De interviews worden beoordeeld aan de hand van interviews met 2 Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen:

- zich verantwoordelijk voelen voor een succesvolle uitvoering van de opdracht en betrouwbaar zijn.
- de inschrijving, de opdracht en de uitvoering van de opdracht:
  - goed doorgronden en overzien.
  - goed kunnen managen en realiseren.

Van de Sleutelfunctionarissen wordt gevraagd om bij start van het interview een korte presentatie (ieder max. 10 minuten) te geven over:

- de oplossing die als resultaat (G1) wordt aangeboden,
- het proces om te komen tot het resultaat (G2)

In de presentaties mag geen informatie worden gedeeld die niet is opgenomen in de Inschrijving of informatie die een wezenlijke wijziging is van hetgeen in de Inschrijving is aangeboden.

De vragen in het interview zijn hier nadrukkelijk op gericht, mede in het licht van de beschrijvingen voor G1: 'resultaat' en G2: 'proces' en eventuele specifieke vragen die voorgelegd kunnen worden. Het interview kan dan ook leiden tot een aanpassing van de score op gunningscriterium G1: 'resultaat' en G2: 'proces'.

Oprachtgever gaat ervan uit dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen erg belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met de Sleutelfunctionarissen gezamenlijk wordt een gesprek gevoerd. Het gesprek duurt maximaal een uur en vijftien minuten. Voorwaarde is dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

De interviews worden afgenomen door de leden van de beoordelingscommissie.

Scoreoverzicht Interview:

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
<b>Uitstekend</b>	100% van het maximaal te behalen punten	De Sleutelfunctionaris biedt aanzienlijke meerwaarde boven het gevraagde en geeft zeer veel vertrouwen in het realiseren van de Opdracht
<b>Goed</b>	80% van het maximaal te behalen punten	De Sleutelfunctionaris biedt meerwaarde boven het gevraagde en geeft veel vertrouwen in het realiseren van de Opdracht
<b>Voldoende</b>	50% van het maximaal te behalen punten	De Sleutelfunctionaris voldoet aan het gevraagde en geeft vertrouwen in het realiseren van de Opdracht
<b>Onvoldoende</b>	1% van het maximaal te behalen punten	De Sleutelfunctionaris voldoet onvoldoende aan het gevraagde

## Gunningscriterium G4: Prijs

De prijs heeft betrekking op alle voor uitvoering van de Opdracht benodigde diensten, werkzaamheden en goederen. De prijzen zijn inclusief en exclusief BTW.

De prijs wordt op Bijlage 12 ingevuld. De Inschrijver geeft inzicht in de prijs:

- Prijs per maand per persoon voor het ter beschikking stellen van de Kantoorautomatisering omgeving (incl. alle licenties), IT infrastructuur zoals beschreven in paragraaf 3.3;
- Vaste prijs per maand voor beheer zoals beschreven in paragraaf 3.3.
- Beprijzing inzet leverancier om te komen tot het resultaat zoals Inschrijver heeft uitgewerkt in gunningcriterium G1 en G2. Dit moet naadloos op elkaar aansluiten.

Naast het ingevulde prijzenblad, dient de Inschrijver een overzicht in van de bij Inschrijver gehanteerde tarieven die Inschrijver voor door haar in te zetten medewerkers hanteert.

## 9.2 Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- De prijsopgave dient te worden gedaan inclusief BTW en in Euro's en inclusief overige heffingen, opslag kosten voor werken buiten kantoor tijden/weekenden/feestdagen en reis-, voorrijd- en verblijfkosten en overige bijkomende kosten; De prijzen en tarieven liggen, tenzij anders aangegeven in de Overeenkomst, vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst en kunnen slechts op basis van de Overeenkomst worden aangepast.
- De prijzen en tarieven liggen, tenzij anders aangegeven in de Overeenkomst, vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst en kunnen slechts op basis van de Overeenkomst worden aangepast.
- Kosten die niet zijn opgenomen in uw prijsopgave komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- In te zetten medewerkers voor uitvoering van de Opdracht, hebben voldoende ervaring om de werkzaamheden uit te voeren, dat wil zeggen dat zij meer dan 5 (vijf) jaar ervaring hebben op het gebied waarop zij worden ingezet.
- Het risico voor valutaschommelingen en overige prijswijzigingen (behoudens de indexatiemogelijkheid) is voor rekening Inschrijver;
- Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens u wel van belang zijn, dient u dit vooraf tijdens de nota van inlichtingen fase aan te geven.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de beoordeling een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven prijzen en tarieven te verlangen van Inschrijver. 9invoegen tekst notitie)
- Een Inschrijving die prijzen of tarieven bevat met de kennelijke bedoeling manipulatief in te schrijven, kunnen terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Van een manipulatieve Inschrijving is sprake als de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel (realiseren van transparante en marktconforme tarieven op alle onderdelen van het prijsmodel wordt verstoord, bijvoorbeeld als de beoordelingssystematiek niet meer kan worden toegepast of een Inschrijving op onderdelen irreëel of feitelijk onmogelijk is;
- Een Exit wordt uitgevoerd tegen de in het prijzenblad opgenomen tarieven iof tegen de standaardtarieven zoals aangeboden, nclusief de toepasselijke indexering, voor zover toegestaan in de Overeenkomst.
- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 12.
- Opdrachtgever controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.
- Alle kosten moeten worden gebaseerd op een Migratie periode van 2 (twee) jaar en een exploitatieperiode van 4 (vier) jaar.  
Aan de getallen zoals opgenomen in het prijzenblad op basis waarvan de Inschrijver de Inschrijving doet, kan de Inschrijver geen rechten ontleen.

Een door Opdrachtgever aan Inschrijver gevraagde toelichting en onderbouwing van de desbetreffende Inschrijving moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na het verzenden van het verzoek, door de Opdrachtgever zijn ontvangen. Als de toelichting en onderbouwing van de Inschrijving niet binnen de gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting en onderbouwing niet blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan, deelt de Opdrachtgever schriftelijk mee dat de ontleding van de prijsonderdelen niet overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf is en wijst hij de desbetreffende Inschrijving als ongeldig af. Als uit de toelichting en onderbouwing van de Inschrijving blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan of sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt de Opdrachtgever schriftelijk mee dat hij de ontleding van de prijsonderdelen van de desbetreffende Inschrijving niet als ongeldig afwijst: de door de Inschrijver verschaft toelichting en onderbouwing wordt dan geacht een onverbreekelijk onderdeel van die inschrijving te zijn.

## 9.3 Beoordeling

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit 8 beoordelaars van verschillende disciplines, waaronder:

- Projectleider
- Manager FSB
- Materiedeskundige: Enterprise architect
- Materiedeskundige: Security officer
- Materiedeskundige: Operationeel verantwoordelijke IT [en transitie BOMW Bevolkingsonderzoek Midden-West](#)
- Materiedeskundige: Servicemanager FSB
- Materiedeskundige: Systeembeheerder (2)

De voorzitter van het beoordelingsteam is de Inkoopadviseur. De voorzitter kan de beoordelingstaken verdelen onder de leden van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de contractmanager en de projectondersteuner. De beoordelaars en de voorzitter kunnen zich laten adviseren door deskundigen, zoals juridisch adviseur.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

### *Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (G1 t/m G3)*

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium G4 (prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Per gunningscriterium is in de paragrafen hierboven opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

### Consensus

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en

motiveren zij waarom zij tot een bepaald score zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus de score vastgesteld. Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

#### *Fase 2: beoordeling gunningscriterium G4 (prijs)*

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de ingediende prijzenbladen gecontroleerd op het voldoen aan de eisen zoals opgenomen onder Gunningcriterium G4: Prijs. Vervolgens wordt de inschrijfprijs op het tabblad 'totaal' gedeeld door de behaalde score op de drie kwalitatieve gunningscriteria (G1 tot en met G3). Het resultaat van deze deling is bepalend voor welke Inschrijving als Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteit verhouding' wordt gekwalificeerd.

De Inschrijver die met de deling prijs/score kwaliteit het laagste aantal punten heeft gescoord (afgerond op een rond getal) heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste-laagste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium G1 Resultaat de hoogste score heeft behaald.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste-laagste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium G1 Resultaat dezelfde score hebben behaald, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium G2 Proces de hoogste score heeft behaald.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste-laagste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium G1 Resultaat én op gunningscriterium G2 Proces dezelfde score hebben behaald, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium G4 Prijs de hoogste score heeft behaald laagste prijs heeft geboden.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste-laagste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium G1 Resultaat én op gunningscriterium G2 Proces dezelfde score hebben behaald én op gunningscriterium G4 Prijs dezelfde score hebben behaald prijs hebben geboden, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver Opdrachtgever de Opdracht voorlopig zal gunnen.

## 9.4 Verificatiegesprek

Met de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, wordt een verificatie gesprek gevoerd. Tijdens dit verificatie gesprek verifieert Opdrachtgever de consistentie tussen de Inschrijving en het prijzenblad. Blijkt dat tijdens de verificatie de Inschrijver de Inschrijving toch niet gestand kan doen, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en kan Opdrachtgever met de als nummer twee gerangschikte Inschrijver het verificatiegesprek voeren indien zij de Opdracht wenst te gunnen aan deze als tweede gerangschikte Inschrijver.

Opdrachtgever stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

# Bijlage 1

## Begrippenlijst

### Definitie van begrippen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Begrip	Definitie
<b>Aanbestedingswet</b>	De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op <a href="http://wetten.overheid.nl">wetten.overheid.nl</a> .
<b>Aanbestedende Dienst</b>	Opdrachtgever, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.
<b>Beschrijvend Document</b>	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.
<b>Deelovereenkomst</b>	De afspraken die Partijen maken, op basis van de Overeenkomst voor o.a. de Migratie, het Beheer en overige (advies)werkzaamheden.
<b>FSB</b>	Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken, dan wel haar rechtsopvolger Bevolkingsonderzoek Nederland (BVO NL)
<b>Geschiktheidseisen</b>	Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven <b>in hoofdstuk 7</b> van het Beschrijvend Document.
<b>Gunningscriteria</b>	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
<b>Inkoopvoorwaarden</b>	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) (bijlage 5).
<b>Inschrijver</b>	Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
<b>Inschrijving</b>	De offerte die is ingediend door een Inschrijver of een Samenwerkingsverband in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
<b>Nota('s) van Inlichtingen</b>	Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers en Samenwerkingsverbanden gestelde en door Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de

	aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.
<b>Opdracht</b>	De opdracht tot het ter beschikking stellen van licenties voor kantoorautomatisering, een portaal, cloudoplossing en het leveren van beheerdiensten; het migreren van de SO's en FSB naar deze oplossing zoals beschreven in <b>paragraaf 3.2 en 3.3</b> van het Beschrijvend Document.
<b>Opdrachtgever</b>	De Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken, vertegenwoordigd door Annemieke van der Steen, Manager FSB. Na 1 januari 2022: Bevolkingsonderzoek Nederland (BVO NL).
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver(s) en/of Samenwerkingsverband(en) aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
<b>Optie</b>	Werkzaamheden of diensten die de Opdrachtgever kan afnemen, Opdrachtgever is daartoe niet verplicht.
<b>Overeenkomst</b>	De overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen.
<b>Partijen</b>	Opdrachtgever en Opdrachtnemer
<b>Programma van Eisen</b>	Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 8) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
<b>Organisaties</b>	Alle Screeningorganisaties, FSB en BVO NL gezamenlijk.
<b>Samenwerkingsverband</b>	Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.
<b>Screeningsorganisaties</b>	De vijf screeningsorganisaties die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het bevolkingsonderzoek borstkanker, baarmoederhalskanker en darmkanker, zijnde: Stichting Bevolkingsonderzoek Noord; Stichting Bevolkingsonderzoek Midden-West; Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid; Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid-West; Stichting Bevolkingsonderzoek Oost.
<b>TenderNed</b>	Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
<b>UEA</b>	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage 6 bij het Beschrijvend Document.

# Definitie van begrippen met betrekking tot de Opdracht en het Programma van Eisen

Begrip	Definitie
<b>Account</b>	De set gegevens ter identificatie van een unieke gebruiker op basis waarvan toegang wordt verleend tot informatie en systemen
<b>Adaptief Onderhoud</b>	Onderhoud gericht op het aanpassen en/of uitbreiden van een bestaande applicatie. Onder Adaptief Onderhoud vallen zowel Preventief als Innovatief Onderhoud.
<b>Applicatie(s)</b>	Software waarmee specifieke taken worden uitgevoerd, bijvoorbeeld maar niet beperkt tot:, personeelsadministratie, salarisverwerking. Onderscheiden worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfskritische applicaties: Deze systemen dienen altijd in de lucht te zijn en op deze applicaties dient met hoge prioriteit gereageerd te worden bij uitval of incidenten. (v.b. ScreenIT).</li> <li>• Bedrijfsapplicaties: Dit zijn belangrijke applicaties voor de bedrijfsvoering, zowel voor primaire als ondersteunende processen. Uitval van (delen van) deze systemen is problematisch voor grote delen van de Opdrachtgever. Maar kan tijdens kantooruren met hoge prioriteit worden opgepakt (v.b. AFAS Profit).</li> <li>• Gebruikersapplicaties: Dit zijn applicaties die gebruikt worden door specifieke groepen van de Opdrachtgever en die lokaal effect hebben bij het niet of niet goed functioneren van de applicatie.</li> </ul>
<b>Attributen</b>	Een gegeven waaruit een object in een database (gegevensbank) onder andere opgebouwd is (in het kader van beveiliging zou dit ook bijvoorbeeld e-herkenning kunnen zijn).
<b>Authenticatie</b>	Het proces waarbij de identiteit van de gebruiker wordt vastgesteld of de attributen van de gebruiker op basis waarvan toegang tot autorisatieobjecten wordt verleend.
<b>Autorisatieobject</b>	Alle vormen van informatie en de systemen waartoe een gebruiker toegang wordt verleend op basis van de juiste identificatie en toegekende rechten.
<b>Beschikbaarheid</b>	De tijdsduur gedurende welke de IT-Infrastructuur functioneert volgens de overeengekomen specificaties en aan Opdrachtgever ter beschikking is gesteld uitgezonderd de tussen partijen overeengekomen Maintenance windows.
<b>Betrouwbare informatie/data</b>	Informatie die de juiste vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit heeft in haar relevante context en die onweerlegbaar is vastgelegd.
<b>Calamiteit</b>	Een zodanige storing in de IT-Infrastructuur, dat deze gedurende een periode van ten minste 48 uur niet beschikbaar is. Vaststelling van een Calamiteit gebeurt na onderling overleg tussen partijen.
<b>Devices</b>	Laptops, chromebooks, tablets en smartphones.

Begrip	Definitie
<b>Digitale werkplek</b>	Een werkplek die op ieder gewenst moment, vanaf elke denkbare locatie beveiligd benaderd wordt met alle gewenste functionaliteit (Portaal en Kantoorautomatisering) in één omgeving.
<b>Functionaliteit</b>	Opslag en/of bewerking van gegevens op basis van bedrijfslogica.
<b>Incident</b>	Een verstoring in de te verwachten functionaliteit van de te leveren ICT Prestatie.
<b>Identity provider</b>	Een systeem dat gebruikersauthenticatie als service aanbiedt in of tussen netwerken.
<b>Informatie</b>	Alle betekenisvolle gegevens, door de organisatie ontvangen, gegenereerd of gewijzigd, in gestructureerde of ongestructureerde vorm.
<b>Interface</b>	Gebruikersomgeving bedoeld voor gegevensuitwisseling/-verwerking.
<b>IST</b>	De beschrijving van de huidige situatie bij de Screeningorganisaties, de FSB en BVO NL.
<b>IT-Infrastructuur</b>	Het geheel van computer hardware (servers, computers, tablets, laptops, multifunctional printers, scanners, UPS), netwerken (switches, routers, Wifi), besturingssystemen en standaard softwaretoepassingen (server- en werkplek-virtualisatiesoftware, applicatiebeheerssoftware, beveiligingssoftware, databases en standaard kantortoepassingen zoals office, readers, browsers) en externe toegangsmogelijkheden zoals verbindingen en datalijnen, met alle hiervoor benodigde licenties, die gezamenlijk zorgen voor een platform voor de Applicaties en Kantoorautomatisering.
<b>Kantoorautomatisering</b>	Het geheel van Applicaties die een aantal kantoor- ondersteunende functies vervullen die voor iedereen beschikbaar zijn, zoals tekstverwerking, rekenbladberekeningen, e-mail, document imaging, OCR, workflow en gegevensbeheer. Deze applicaties worden in het algemeen gebruikt om bedrijfsdocumenten te genereren, om te zetten, te verzenden of te ontvangen.
<b>Maintenance window</b>	De tussen partijen overeengekomen periode waarin onderhoud wordt gepleegd ter waarborging van de functionaliteit en capaciteit van de IT-Infrastructuur. Deze periode wordt door Inschrijver gebruikt voor het uitvoeren van regulier onderhoud. Indien gedurende het plegen van onderhoud een onderbreking van de Beschikbaarheid vereist is, wordt er naar gestreefd deze onderbreking tot een minimum te beperken.
<b>Managed IT-Services</b>	De dienst waarbij bedrijfsprocessen worden ondersteund door een externe technische infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld door Opdrachtnemer en waarbij 'end to end' realtime ketenmonitoring, operationele regie en verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid, correcte werking van de IT-Infrastructuur dienstverlening en effectieve uitvoering van de IT- beheerdiensten bij de leverancier van deze externe technische infrastructuur ligt.
<b>Migratie</b>	Alle activiteiten om het proces, inclusief voorbereiding, van het verplaatsen van een operationele werkomgeving naar een andere operationele werkomgeving inclusief data uit te voeren.

Begrip	Definitie
<b>Minimumeis</b>	Een eis waaraan de Inschrijver en/of Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Blijkt uit de Inschrijving dat Inschrijver en/of Inschrijving hier niet aan voldoet, dan wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.
<b>Oplossing</b>	Het geheel van de aangeboden digitale werkplek, kantoorautomatisering, IT infrastructuur en IT beheerdiensten.
<b>Persona</b>	Een archetype van een gebruiker, ofwel een karakterisering van een bepaald type gebruiker.
<b>Plan van Aanpak</b>	De gedurende de duur van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van de Migratie waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.
<b>Portaal</b>	Een omgeving die toegang verleent tot de Kantoorautomatisering omgeving en biedt nieuws, nuttige links en diensten.
<b>Regionale omgeving</b>	De huidige kantoorautomatiseringsomgeving van de Organisaties
<b>Service</b>	Een interface naar bedrijfslogica die toegankelijk is via standaard protocollen.
<b>Sleutelfunctionaris</b>	Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht.
<b>SOLL</b>	De situatie zoals beschreven in paragraaf 3.2 van het Beschrijvend Document; de door Opdrachtgever gewenste eindsituatie.
<b>Standaarden</b>	Nationale of internationale overheidsstandaarden, gerenommeerde industrie- of technische standaarden of minimaal in de organisatie van Opdrachtgever formeel vastgestelde standaarden.
<b>Storing</b>	Iedere afwijking of naar redelijke maatstaven voorzienbare dreigende afwijking van het conform de overeengekomen specificaties functioneren van de IT-Infrastructuur. Een Storing kan van invloed zijn op het overeengekomen niveau van dienstverlening.
<b>Toegankelijk</b>	Informatie is toegankelijk voor mensen met een functiebeperking.
<b>Upgrade</b>	Een opvolgende versie van de ICT Prestatie met in overwegende mate nieuwe of gewijzigde functionaliteiten, al dan niet onder een andere naam uitgebracht.
<b>Werkdag</b>	Maandag tot en met vrijdag van 8:00- 18:00 uur met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen en overige Werkdagen die door Opdrachtgever als verplichte vrije dagen zijn aangewezen.

## Bijlage 2

### Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht
3	Akkoordverklaring eisen, aanbestedingsprocedure en Overeenkomst
4	Ingevuld en ondertekend Programma van Eisen (bijlage 8)
5	Uitwerking gunningscriteria: G.1: Resultaat G.2: Proces G.3: CV's
6	Ingevuld en ondertekend Prijzenblad Standaard prijzenblad met tarieven
Na voorlopige gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel Handelsregister
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISO 27001 of gelijkwaardig)
6.	Op verzoek, tevredenheidsverklaring referenties

# Bijlage 3

## Standaardformulier vragen

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

## Bijlage 4

### Concept Overeenkomst

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

## Bijlage 5

### Inkoopvoorwaarden: ARBIT 2018

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

## Bijlage 6

# Uniform Europees Aanbestedingsdocument

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

# Bijlage 7

## Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient door middel van één of, indien noodzakelijk, meerdere referenties aan te tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Voor alle kerncompetenties geldt dat het vergelijkbare dienstverlening in omvang en soort dienstverlening als bij de onderhavige opdracht dient te betreffen.

1. Kennis van en ervaring met het migreren van meerdere organisaties/organisatieonderdelen naar een organisatie
2. Kennis van en ervaring met ter beschikkingstellen KA omgeving
3. Kennis van en ervaring met beheren KA omgeving
4. Kennis van en ervaring met Security diensten
5. Kennis van en ervaring met het ontsluiten van meerdere cloud oplossingen
6. Kennis van en ervaring met inrichten van SSO koppelingen van bedrijfsapplicatie 's

De Inschrijver dient per referentieopdracht een formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam Opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	

6)	Indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in samenwerkingsverband	
----	--	--

Hierbij verklaart de Inschrijver dat bovenstaande referentieopdracht naar behoren is uitgevoerd. De referent tekent ervoor dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de Overeenkomst naar behoren en conform Overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening die onderdeel vormden van de Overeenkomst. Voorbeelden van essentiële onderdelen van de Overeenkomst zijn [*voorbeelden noemen die van toepassing zijn op deze aanbesteding*].

Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

# Bijlage 8

## Programma van Eisen

Zie separaat overzicht Excel.

## Bijlage 9

### Akkoordverklaring

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van dit document verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met:

- het Programma van Eisen en dat hij hieraan voldoet en zal blijven voldoen.
- Overeenkomst
- Verwerkersovereenkomst
- Prijzenblad
- De aanbestedingsprocedure, en
- De eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en bijlagen

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

# Bijlage 10 IST situatie

## **Algemene beschrijving**

Elke regionale Screeningsorganisatie (SO) was en is nog een eigen organisatie. Deze vijf SO's en de FSB hebben daarom in het verleden eigen keuzes gemaakt in het bouwen en beheren van een kantoorautomatiseringsinfrastructuur. Er zijn momenteel zes omgevingen. FSB en BVO NL hebben gezamenlijk een omgeving. Er is daarmee een diversiteit aan oplossingen waarbij dezelfde functionele vraag van andere oplossingen is voorzien.

Enkele SO's hosten alles in huis, FSB en enkele SO's hebben een deel uitbesteed, een SO heeft alles uitbesteed (op een traditionele manier IAAS) en een SO draait volledig in de cloud en kent geen online Citrix/RDS desktop meer zoals die bij veel andere SO's wel aanwezig is.

Netwerk technisch zijn er verschillende locaties, met verschillende providers, met UNET/Eurofiber als gemene deler voor het delen van medische beelden. Deze verbinding wordt door enkele SO's gesplitst en ook ingezet als netwerk voor kantoorautomatisering.

Regio's zijn zelf verantwoordelijk voor het inkopen van eindgebruiker hardware en over het algemeen wordt er gebruik gemaakt van Windows 10 Pro georiënteerde hardware. Oa Surface pro's en HP Pro en Elite Books. In sommige regio's zijn Laboranten voor zien van iPads. De bedoeling is dat deze hardware hergebruikt gaat worden in de Soll situatie.

Medewerkers uit de huidige Organisaties werken al intensief samen en lopen daarbij tegen een aantal uitdagingen aan. Op het moment dat we één organisatie worden, wordt die samenwerking nog intensiever en het belang om dat veilig en makkelijk te kunnen doen, nog groter. Met de huidige losse systemen/omgevingen kan dat niet. Er is behoefte aan één uniform landelijke Kantoorautomatisering omgeving met stabiele en veilige IT infrastructuur zodat we eenduidig, uniform en gelijktijdig samen kunnen werken.

## **Uitdagingen huidig landschap in relatie tot centraliseren**

### Inloggen

- Elke Organisatie heeft een eigen domein en manier van (extern) inloggen.
- Meerdere keren inloggen omdat Single Sign On (SSO) niet overal geïmplementeerd is.
- Niet elke Organisatie heeft een Multi Factor Authenticatie (MFA) oplossing.
- Medewerkers kunnen niet op elke willekeurige Bevolkingsonderzoek (BVO) locatie inloggen met hun eigen account.
- Bij een aantal Organisaties hebben medewerkers op elke (flexwerk) plek na het inloggen een ander profiel waardoor bestanden en instellingen niet goed terug te vinden zijn.

### Samenwerken

- Geen agendadeling tussen de Organisaties.
- Geen standaardoplossing video vergaderen.
- Geen standaardoplossing voor het intern en extern delen van bestanden.

### IT infrastructuur

- Meerdere backend systemen worden ondersteund met dezelfde of vergelijkbare rollen.
- Gebrek aan eenvoud en stabiliteit.
- (Fysieke) werkplekken in veel gevallen niet (goed) te beheren.
- Verschillende oplossingen voor back-up en restore.
- Weinig tijd voor beheerwerkzaamheden, veel brandjes blussen.

- Financieel voordeel op abonnementen / niet te behalen i.v.m. losse inkoop bij verschillende Organisaties.

### Beschrijving IST situatie per regio

Per Organisatie is een overzicht gemaakt van de IST situatie. Er wordt toelichting gegeven op de hosting, netwerk, type werkplekken en ontsluiting, access scenario, beheer, printing, samenwerking en videovergadering, bestandsdeling, en een overzicht van de belangrijkste applicaties. Dit is een momentopname van maart 2021. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

ScreenIT is onze core bedrijfsapplicatie voor screening. ScreenIT is een SaaS applicatie welke momenteel extern gehost wordt in het datacenter van de applicatie ontwikkelaar. De applicatie gedraagt zich als een internetpagina in een moderne webbrowser. Met ScreenIT wordt het primaire proces ondersteund voor alle SO's. Dit houdt in dat hier privacygevoelige informatie wordt verwerkt. Hoewel deze bedrijfsapplicatie buiten scope valt, is de ontsluiting naar ScreenIT in de Soll situatie van groot belang. De Applicatie is niet middels SSO ontsloten, omdat dat op dit moment nog niet mogelijk is. Ontsluiting gaat via een MFA. Op termijn zou een SSO wenselijk zijn.

Regio Oost	
<b>Hosting infrastructuur</b>	Volledig afgenomen als dienst bij externe leverancier. Alle servers staan in de private cloud van de leverancier. Werkplekbeheer door eigen servicedesk.
<b>Netwerk</b>	Op de locaties is er een mix van POE en niet POE-switches van verschillende merken. Het netwerk is voor voice en data fysiek gescheiden (eigen switches). Sommige switches zijn verouderd. Netwerk core switch HP Procurve A5830AF-48G + Spare niet aangesloten. De netwerkverbindingen lopen via UNET. Telefonie loopt apart via een VDSL-lijn.
<b>Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)</b>	Er zijn Thin Client laptops om verbinding te kunnen maken naar de Citrix omgeving en (fat) laptops voor thuis- en flexwerken. Daarnaast staan er enkele fat clients op kantoor (incl Avaya Wallboards, toegangsbord) en zijn er iPads ingezet voor het raadplegen van SharePoint, mail en gebruik van Teams. iPads zijn nu deels eigendom van de gebruikers.
werkplekken kantoor	70
gebruikers (totaal)	200; 66 kantoormedewerkers, 114 laboranten. Daarnaast ongeveer 51 shared user accounts/mailboxen voor afdelingen voor gezamenlijk mailen
gebruikers (gelijktijdig)	60
remote gebruikers (mobiel en/of thuis)	Iedere gebruiker kan via Citrix inloggen (kantoor en vanuit huis). Medewerkers kunnen op elke computer inloggen met hun account (extern met Token).
<b>Access scenario beschrijving</b>	Alle applicaties worden aangeboden via een Citrix desktop omgeving met Ivanti schil. Om Citrix te benaderen moet op fat client / laptop / thin client een Citrix Workspace app / Citrix Receiver geïnstalleerd zijn - inloggen via een url. <a href="#">Roaming profiles: ja, via Citrix / Ivanti</a>

Type	Taken	Aantal	Opmerkingen
(Igel) thin clients	Standaard werkplek	64 op kantoor 24 op de units	Windows7 en Windows10 worden beheerd via Igel UMS (on premise).  Windows7 (64x zijn aan vervanging toe, beperkte video mogelijkheden).
Fat client PC's Windows10 Pro	o.a. voor Beheer, Avaya, toegangscontrole	7	Op kantoor
Fat client laptops (Windows 10 Pro)	Flex en thuiswerk (notuleren, presentatie)	64	Aansturing via intune
Thin client HP laptops (Windows 10 LTSC)	Flex en thuiswerk	31	Inlog citrix omgeving
iPads	Inzien roosters, MS Teams, mail	187	Eigen keuze voor gebruik Email acces, koppeling via MDM. Ooit uitgegeven, worden in onderhoud niet ondersteund en zijn afgeschreven. Worden door vertrekkende medewerkers ook overgenomen.
Mobiele telefoons (Android)	15 van de 90 unit telefoons via InTune.	90	Deels verouderd, krijgen geen updates meer
<b><u>Security</u></b>	<a href="#"><u>Sophos Endpoint Protection , SEG anti spam (via huidige leverancier)</u></a>		
<b><u>Beveiliging fysieke werkplekken</u></b>	<a href="#"><u>Laptops Bitlocker, Thinclient Standaard Windows beveiliging + writefilter</u></a>		
<b><u>MFA</u></b>	<a href="#"><u>MobilePASS+</u></a>		
<b><u>Back-up en restore</u></b>	<a href="#"><u>Veeam (door huidige leverancier)</u></a>		
<b><u>Hoeveelheid data</u></b>	<a href="#"><u>382GB user data, mailboxen &lt; 400GB, data SharePoint 46GB Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.</u></a>		
<b>Beheer beschrijving</b>	Het IT-beheer van de omgeving wordt gedaan door externe leverancier. Werkplek beheer door eigen servicedesk.		

<b>Printing</b>	Kantoor 3x Multifunctional printers, waarvan 2x follow me printing, toegang via TAG. Op elke unit (17 x) Multifunctional printer.		
<b>Samenwerking en videovergadering</b>	Er wordt gebruikgemaakt van Microsoft Teams en enkele GoToMeeting accounts, video vergaderen werkt niet binnen de Citrix omgeving.		
<b>Bestandsdeling</b>	Netwerkschijf en SharePoint intern. Extern Zorgmail voor veilig mailen en 7Zip		
<b><u>Mailomgeving</u></b>	<u>Exchange 2016, 244 mailboxen, &lt; 400 GB</u>		
<b><u>Koppelingen SaaS applicaties</u></b>	<u>AFAS online, GoodHabitx wordt door BVO Oost / huidige leverancier beheerd</u>		
<b>Applicaties</b>	<b>Naam</b>	<b>Ontsluiting</b>	<b>Opmerkingen</b>
	AFAS Insite	SaaS	HR
	AFAS Online	SaaS	Salaris administratie
	Ortec Workforce Scheduling versie 7	server VMWare	Planning
	Ortec OWS / ESS	server VMWare	Software uren, planning
	Exact Software (diverse onderdelen)	server VMWare	Financiële administratie
	Igel UMS software	server VMWare	Beheer MDM Igel
	Microsoft Intune	SaaS	Beheer
	Sumatra Software	server VMWare	Financiële administratie Rapportage software voor Exact
	Adobe Acrobat		
	Mailplus		
	File Locator light		Zoektool
	Office 365 (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)		
	Office MS Project		
	Office Visio		
	Exchange	server VMWare	
	ShareFile	Alleen client	
	Very Doc Office to PDF convertor		

Dropbox, Google Drive		
Iprotect	on premise	Toegangscontrole
Topdesk	server VMWare	
Sumatra	server VMWare	
Arboned		
Citrix Workspace App		
KeePass		
Info booster	server VMWare	Narrowcasting units
Teamviewer	alle laptops (fat en thin client)	
Sophos antivirus	on premise	
ScreenIT	web	
Intunes	lokaal	
Notepad++	lokaal	
Firefox		
Avaya Call Reporting	server VMWare	
Avaya telefooncentrale	server VMWare	
SharePoint	cloud	
YubiKey Personalization Tool	lokaal	
MremoteNG		
Zorgmail		
7Zip		

## Regio Noord

### Hosting infrastructuur

De hosting van de KA infrastructuur bevindt zich op het kantoor in Groningen. Een uitwijklocatie voor de back-up storage is gerealiseerd in een datacenter in Groningen. In de serverruimte zijn in de racks UPS'en opgesteld om stroomuitval op te vangen. Ruimte is voorzien van koeling (2 airco units, in een failover config). Hardware Virtualisatie op basis van Hyper-V (failover cluster).

<b>Netwerk</b>	De interne netwerkverbindingen lopen via de serverruimte in Groningen. De internetverbinding voor regio Noord wordt afgenomen bij een externe leverancier.			
<b>Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)</b>	<p>Er staan Thin Clients om verbinding te kunnen maken naar de RDS omgeving. Daarnaast staat er een fat client op kantoor voor beheer, zijn er laptops in gebruik en zijn er telefoons uitgegeven.</p> <p>Device management gebeurt met Sophos Mobile control. Hiermee worden de Samsung Android smartphones beheerd.</p> <p>Voor device management wordt ook gebruikgemaakt van LanSweeper.</p> <p>Windows devices worden beheerd met GPO's vanuit het domein. Updates worden verzorgd door de interne WSUS server.</p> <p>Ondersteuning op afstand m.b.v. TeamViewer en Dameware remote control</p>			
werkplekken	62			
gebruikers (totaal)	114; 46 kantoormedewerkers, 71 laboranten, 9 unit (gedeelde) accounts)			
gebruikers (gelijktijdig)	60			
remote gebruikers (mobiel en/of thuis)	144 - iedereen kan thuis werken			
<b>Access scenario beschrijving</b>	<p><b>Applicatie access:</b></p> <p>Vanaf kantoor zijn alle applicaties bereikbaar via LAN.</p> <p>Vanaf thuiswerkplek (laptop / tablet van regio Noord) zijn alle applicaties bereikbaar via VPN, of Remote Desktop (WEB).</p> <p>Vanaf thuiswerkplek (eigen device) zijn mail, rooster, urenverantwoording en RDP bereikbaar (SSO, met 2FA) via webbrowser.</p> <p><b>Werkplek access:</b></p> <p>Thin clients voor toegang tot RDP farm op kantoor.</p> <p>Desktop bij vaste bureauopstelling op kantoor.</p> <p>Docking station voor laptop / tablet bij vast bureau op kantoor.</p> <p>Thuiswerkplek (device van Regio Noord) meestal voorzien van docking en een enkel of dubbel scherm, anders thuisscherm gebruiken.</p> <p>Eigen werkplek: alleen toegang via browser.</p> <p><u>Roaming profiles: Alleen op de RD omgeving.</u></p>			
	<b>Type</b>	<b>Taken</b>	<b>Aantal</b>	<b>Opmerkingen</b>
	Desktop	Standaard Werkplek	1	Wordt gebruikt door beheer
	Laptop	Flex- en thuis werkplek	67	Wordt gebruikt door eindgebruikers (Microsoft Surface)

Thin client	Hoofdkantoor	44	Wordt gebruikt door eindgebruikers
Tablet		0	
Mobile devices	Smartphones	53	Wordt gebruikt door eindgebruikers

### Security

Sophos Endpoint Protection

### Beveiliging fysieke werkplekken

Bitlocker

### MFA

Google Authenticator

### Back-up en restore

Veeam

### Hoeveelheid data

80GB op Shares, 96GB in Owncloud, onbekende hoeveelheid in SharePoint. Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.

### **Beheer beschrijving**

Het IT beheer wordt uitgevoerd door 3 beheerders.

### **Printing**

Secure printing via Papercut. Printers hebben tag lezer.

### **Samenwerking en videovergadering**

Samenwerken en video vergaderen wordt gedaan met Jitsi, GoToMeeting, Teams en Zoom.

### **Bestandsdeling**

Filesender

### Mailomgeving

Exchange 2016, 175 mailboxen, 258 GB

### Koppelingen SaaS applicaties

GoodHabitz, AFAS online. Wordt door systeembeheer beheerd.

Applicaties	Naam	Ontsluiting	Opmerkingen
	AFAS Insite	Cloud	HR
	AFAS Online	Cloud	Salaris administratie
	Ortec Workforce Scheduling	on premise	Planning
	OWS	on premise	Software uren, planning
	OWS ESS	on premise	
	Exact Online	Cloud	
	Sumatra Client	on premise	Financiële administratie

Adobe Acrobat	
Office 2016 / 2019	
Office Visio	
Exchange	on premise
Filesender	on premise
Topdesk	on premise
Terminal Server	
KeePass	
Teamviewer	
Sophos antivirus	
ScreenIT	web
Notepad++	lokaal
Firefox	
Chrome	
SharePoint	On premise
YubiKey Personalization Tool	lokaal
Exchange	On premise
7Zip	
Always On VPN	On premise
Veeam	(backup software)
WSUS	
MSSQL Server	Diverse versies

## FSB

### Hosting infrastructuur

De backend services ADS, DNS and DHCP draaien bij Regio Noord

### Netwerk

Het beheer van het netwerk wordt deels verzorgd door Regio Noord, het LAN en WiFi is in beheer bij externe leverancier.

**Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)** Iedere medewerker beschikt over een laptop met Windows 10. De laptop wordt ingespoeld door externe leverancier met een standaard image. Hierna dient de werkplekbeheerder van FSB nog een aantal applicaties en handmatige configuratieacties uit te voeren voordat de laptop kan worden uitgeleverd. De werkplekken worden middels de MDM oplossing van RMM Datto voorzien van updates, anti-malware en virusscanner. Alle applicaties zijn SaaS.

werkplekken 76

gebruikers (totaal) 76 (alleen kantoormedewerkers bij FSB)

gebruikers (gelijktijdig) nvt

remote gebruikers (mobiel en/of thuis) allemaal

**Access scenario beschrijving** Iedere medewerker beschikt over een laptop met Windows 10  
 Connectie via VPN Sophos Connect software naar Noord  
 Alle applicaties zijn SaaS en geen eigen servers op kantoor FSB.  
 Tenant O365 gehost bij externe leverancier  
 Printen via Everyone print cloud  
 Wifi doppen aan het plafond; merk/type niet bekend, in beheer bij externe leverancier  
[Roaming profiles: Nee](#)

Type	Taken	Aantal	Opmerkingen
Desktop	Standaard Werkplek	3	Gebruikt door servicedesk
Laptop	Flex- en thuis werkplek	72	Gebruikt door de medewerkers
Thin client	Hoofdkantoor	0	
Tablet	Webapplicaties	0	
Mobile devices		66	iPhones

**Security** [Webroot secure anywhere endpoint protection v9.0.29.62 centrally managed](#)

**Beveiliging fysieke werkplekken** [Bitlocker](#)

**MFA** [MFA 2 step authenticator/ SMS bericht](#)

**Back-up en restore** [Veeam](#)

<b><u>Hoeveelheid data</u></b>	<u>Onbekend, data staat in OneDrive en SharePoint. Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.</u>
<b>Beheer beschrijving</b>	FSB heeft 1 werkplek beheer / skilled servicedesk medewerker en leunt voor andere beheerwerkzaamheden op regio Noord en externe leverancier
<b>Printing</b>	Printen via Everyone print cloud, veilig printen wordt op dit moment ontwikkeld en geïmplementeerd.
<b>Samenwerking en videovergadering</b>	MS Teams en GoToMeeting
<b>Bestandsdeling</b>	Teams, SharePoint, OneDrive, FileSender
<b><u>Mailomgeving</u></b>	<u>Exchange 2016, 152 mailboxen, 375 GB</u>
<b><u>Koppelingen SaaS applicaties</u></b>	<u>GoodHabitZ, wordt door systeembeheerder van regio Noord beheerd.</u>

Applicaties	Naam	Ontsluiting	Opmerkingen
	ScreenIT/ Huisartsen/ clientenportaal	Web	
	Jira	Web	
	Topdesk (algemeen/stibob)	Web	
	Topdesk (BK2020)	Web	
	Inconto	Web	
	Afas Profit	Web	Financiële administratie
	Afas Inside	Web	HR
	AnalyzeIT	Web	
	Office365/Onedrive	Web/Lokaal	
	Confluence	Web	
	Elvy Online	Web	Financiële administratie (accorderen interne facturen)
	Goto Logmein	Web/lokaal	
	IZZ portal	Web	
	Sharepoint	Web	
	Sharefile	Web/lokaal	
	Keyhub Topicus	Web	

Visio	Lokaal
ZorgID app	Lokaal
YubiKey Personalization Tool	Lokaal
Teamviewer	Lokaal
Keypass	Lokaal
Lastpass	Web
7-zip	Lokaal
Chrome/Firefox	Lokaal

## Regio Midden-West

<b>Hosting infrastructuur</b>	De online (Cloud) werkplekken staan los van de aanwezige hardware. De werkplek is locatie onafhankelijk. Het gehele IT-beheer is uitbesteed bij externe leverancier (modern workplace).
<b>Netwerk</b>	Netwerk op kantoor is zowel bedraad als wireless. Firewall en WiFi zijn aangekocht en wordt beheerd door externe leverancier.
<b>Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)</b>	De werkplek is afgestemd op de functie/ rol die een medewerker heeft. Laboranten hebben een andere werkplek dan bijvoorbeeld een controller. 84 mini-pc's op de vaste locaties (Hoofdkantoor, twee Screeningseenheden) deze worden in juli 2021 vervangen door laptops. Laptops worden nu al door kantoormedewerkers gebruikt. De volledige werkplek is vanaf iedere locatie te benaderen. Over het algemeen werken alle kantoormedewerkers op dit moment thuis (inclusief de Infolijn). Laboranten kunnen uiteraard ook vanuit huis de werkplek benaderen (via de browser) dus in principe is elke gebruiker een 'remote gebruiker'.
werkplekken	200 online (cloud) werkplekken (staat los van de aanwezige hardware) De werkplek is locatie onafhankelijk. De werkplek is afgestemd op de functie/ rol die een medewerker heeft. Laboranten hebben een andere werkplek dan bijvoorbeeld een controller.
gebruikers (totaal)	200; 80 kantoormedewerkers, 120 laboranten
gebruikers (gelijktijdig)	200 (theoretisch). In de praktijk: 80 ~100 (inschatting).
remote gebruikers (mobiel en/of thuis)	De volledige werkplek is vanaf iedere locatie te benaderen. Over het algemeen werken alle kantoormedewerkers op dit moment thuis (inclusief de Infolijn) Laboranten kunnen uiteraard ook vanuit huis de werkplek benaderen (via de browser) Dus in principe is elke gebruiker een 'remote gebruiker'

<b>Access scenario beschrijving</b>	<p>De 'main' applicaties zijn SAAS en bereikbaar via de online-werkplek (zorgt voor IAM).</p> <p>Specifieke applicaties (bijvoorbeeld een ftp-client) worden gedistribueerd door middel van InTune op alle apparaten (pc, laptop, mobiel).</p> <p>Iedereen heeft met een browser toegang tot de online-werkplek.</p> <p>Laboranten hebben op de units via de 'unit-laptop' toegang tot de online-werkplek. Kantoormedewerkers hebben via mini-pc's op het hoofdkantoor toegang tot de werkplek. Kantoormedewerkers hebben met een laptop toegang tot de werkplek.</p> <p><a href="#">Roaming profiles: Nee</a></p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Taken</th> <th>Aantal</th> <th>Opmerkingen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desktop (mini-pc's)</td> <td>Standaard Werkplek</td> <td>84</td> <td>Worden vervangen door laptops in juli 21. Worden gebruikt door kantoorpersoneel</td> </tr> <tr> <td>Laptop</td> <td>Flex- en thuis werkplek</td> <td>67</td> <td>Wordt gebruikt door kantoorpersoneel en 16 op de onderzoekscentra</td> </tr> <tr> <td>Mobile devices</td> <td>Smartphones</td> <td>c.a. 36</td> <td>16 mobieltjes op de onderzoekscentra. Overige smartphones worden uitgeleverd a.d.v. de functiemiddelenmatrix</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Taken	Aantal	Opmerkingen	Desktop (mini-pc's)	Standaard Werkplek	84	Worden vervangen door laptops in juli 21. Worden gebruikt door kantoorpersoneel	Laptop	Flex- en thuis werkplek	67	Wordt gebruikt door kantoorpersoneel en 16 op de onderzoekscentra	Mobile devices	Smartphones	c.a. 36	16 mobieltjes op de onderzoekscentra. Overige smartphones worden uitgeleverd a.d.v. de functiemiddelenmatrix
Type	Taken	Aantal	Opmerkingen														
Desktop (mini-pc's)	Standaard Werkplek	84	Worden vervangen door laptops in juli 21. Worden gebruikt door kantoorpersoneel														
Laptop	Flex- en thuis werkplek	67	Wordt gebruikt door kantoorpersoneel en 16 op de onderzoekscentra														
Mobile devices	Smartphones	c.a. 36	16 mobieltjes op de onderzoekscentra. Overige smartphones worden uitgeleverd a.d.v. de functiemiddelenmatrix														
<b><u>Security</u></b>	<a href="#">Managed Firewall Fortinet, Anti-Virus, Anti Spam, Webfiling, IDS/IPS. Windows Defender en Antivirus, ADFS (SAML authenticatie), 2FA, Bitlocker</a>																
<b><u>Beveiliging fysieke werkplekken</u></b>	<a href="#">2FA, email, wachtwoord</a>																
<b><u>MFA</u></b>	<a href="#">SMS, Authenticator</a>																
<b><u>Back-up en restore</u></b>	<a href="#">Backup van SharePoint en OneDrive via retentie MS365.</a>																
<b><u>Hoeveelheid data</u></b>	<a href="#">Data staat in SharePoint (c.a. 200GB) en OneDrive (c.a. 229GB). Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.</a>																
<b>Beheer beschrijving</b>	Het beheerteam bestaat uit 1 servicedesk medewerker, 1 werkplekbeheerder en 3 functioneel beheerders.																
<b>Printing</b>	Canon Uni-Flow voor follow-me printing, gekoppeld aan Azure AD																
<b>Samenwerking en videovergadering</b>	Samenwerken via Teams. Incidenteel GoToMeeting (i.v.m. vergaderingen FSB/ bestuurders etc.)																
<b>Bestandsdeling</b>	OneDrive en SharePoint, Ziver																

**Mailomgeving**Exchange Online MS365, 350 mailboxen, c.a. 195 GB**Koppelingen  
SaaS applicaties**AFAS, Topdesk, ORTEC, Zivver, Storm, beheer ligt bij leveranciers

<b>Applicaties</b>	<b>Naam</b>	<b>Ontsluiting</b>	<b>Opmerkingen</b>
	AFAS profit	SAAS via RDP	Finance en P&O
	AFAS inside	SAAS Web	Voor alle medewerkers
	ORTEC OWS	SAAS via RDP	
	ORTEC ESS	SAAS: via web en via mobile app	
	AFAS Profit	Cloud	
	Elvy (voor procuratie)	SAAS	Waarvan 25 intern en 25 extern (FSB en andere regio's)
	MS365	SAAS E3: Web en lokaal	Voor kantoormedewerkers
	MS365	SAAS E1: Web	Voor laboranten
	TopDesk	SAAS Web	
	Chrome	Lokaal	
	STORM Contact center	SAAS via Web	
	SoftPhone (i.v.m. STORM cloud telefonie)	Lokaal	Voor de infolijn
	QLink	SAAS via web	
	ScreenIT	SAAS via web	
	Verzuim Expert	SAAS via Web	
	ZIVVER	SAAS via Web	
	Zorgmail	SAAS via Web	
	GoodHabitZ	SAAS via Web	

## Regio Zuid-West

### Hosting infrastructuur

De huidige infrastructuur wordt intern gehost op kantoor.

### Netwerk

2 Netwerk core switches HP 5406Rzl2. 10Gbe verbinding naar core switch voor iSCSI en acces en een 1Gbe backup. Overige 1GB connecties voor clients. PoE modules voor Accespoints.

Een SAN (HPE Nimble) via 10Gbe verbinding en en 1Gbe backup verbinding naar core switches.

Firewalling (IDP/IPS) HQ, SE51 en SE65 op basis van Sophos XG hardware. SE51 en SE65 eigen unet-ELAN tbv KA (geen eigen internetverbinding) contract loopt via FSB

Netwerk is opgedeeld in verschillende VLAN segmenten, de meeste routed via de firewall. iSCSI blijft op core switches. VLAN's kunnen niet allemaal bij elkaar kijken.

U-Net voor KA verbinding nevenlocaties SE51 en SE65 bestaande glasvezel die ook door Screen-IT netwerk wordt gebruikt.

Satellietruimtes (kantoor en 3 vaste units) hebben een PoE switch.

### Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)

Er staan Fat Clients op kantoor (dit worden op korte termijn laptop werkplekken met USB docking). Daarnaast zijn er laptops en iPads in omloop, en telefoons uitgegeven.

Windows 10 werkplekken worden momenteel niet volledig centraal gemanaged, maar zijn wel voorzien van security updates. Dit staat wel op de planning met de introductie van een SCCM omgeving die momenteel on-premise wordt gebouwd. Er zijn geen (technische) beperkingen op het gebruik van gemanagede mobiele apparaten, deze mogen vanuit beleid ook privé gebruikt worden. De mobiele apparaten worden gemanaged door Sophos Mobile.

### werkplekken

ca. 126

### gebruikers (totaal)

200; 80 kantoormedewerkers, 120 laboranten. 15 unit (gedeelde) accounts.

### gebruikers (gelijktijdig)

ca. 80

### remote gebruikers (mobiel en/of thuis)

85

### Access scenario beschrijving

Medewerkers kunnen op elke computer inloggen met hun account zolang deze actief is op ons netwerk.

VPN access mogelijk: username moet aanwezig zijn in specifieke AD group, de laptop heeft Forticlient software nodig met specifieke configuratie en een certificate dat door de FortiAuthenticator is uitgegeven als 2FA. Kan verbeterd worden met extra token code/approval, om bij diefstal van de middelen EN de gebruikersnaam EN het wachtwoord de MFA dynamisch te maken. Via deze weg toegang tot alle reguliere zaken + RDP sessie mogelijk.

Portal acces mogelijk: medewerkers kunnen vanaf privé devices en netwerken op een portal site inloggen met domain credentials + token. Portal is Single Sign-

on, hiermee krijgt men toegang tot SharePoint, Webmail, Roosterpakket, en een aantal medewerkers ook toegang tot RDP server. Ortec SaaS oplossing met SSO.

Roaming profiles: Deels. Laptop medewerkers niet, het handje vol medewerkers dat nog op een desktop werkt heeft een roaming profile omdat ze regelmatig van computer wisselen

Type	Taken	Aantal	Opmerkingen
Desktop	Werkplekken op hoofdkantoor	57	Wordt gebruikt door medewerkers van ondersteunende afdelingen. Dit wordt op korte termijn omgezet worden in laptop plekken.
Laptop	Flex- en thuis werkplek	119	Een extra deel aangeschaft en een aantal afgeschreven laptops weer ingezet i.v.m. Covid-19. 24 hiervan op mobiele units voor reguliere KA werkzaamheden en 4 op vaste units.
Thin client	N.v.t.	0	
Tablet	Email acces	200	Eigen keuze voor gebruik Email acces, koppeling via MDM. Ooit uitgegeven, worden in onderhoud niet ondersteund en zijn afgeschreven. Worden door vertrekkende medewerkers ook overgenomen.
Mobile devices; iPhones en Samsung		Max 115	Een aantal afgeschreven telefoons zijn ingezet i.v.m. Covid-19

**Security**

Sophos firewalling en Sophos Endpoint protection en Sophos MDM. Sophos Central

**Beveiliging fysieke werkplekken**

Bitlocker voor laptops en in transit ook voor desktops

**MFA**

Thales Safenet cloud

**Back-up en restore**

VEEAM

**Hoeveelheid data**

User data: 700GB. Mailboxen:620GB. SharePoint data: ongeveer 50GB. Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.

**Beheer beschrijving**

Het beheer is intern belegd bij 2 beheerders + servicedeskmedewerker

<b>Printing</b>	Printing is follow-me printing via Papercut software voor reguliere print opdrachten. En een aantal bulk printers voor het printen van clientbrieven, alleen te gebruiken door facilitaire dienst. Elke unit heeft een eigen desktop printer/scanner.		
<b>Samenwerking en videovergadering</b>	GoTo meeting voor videoconferencing. Er loopt al een traject om in Q4 2021 Teams te introduceren ter vervanging van GoTo meeting voor videoconferencing.		
<b>Bestandsdeling</b>	SharePoint (on-prem) en Fileshares		
<b><u>Mailomgeving</u></b>	<u>Exchange 2013, 272 mailboxen, 616GB</u>		
<b><u>Koppelingen SaaS applicaties</u></b>	<u>Ortec, RAET Youforce. Op korter termijn zullen hier ook Topdesk, AFAS Online bijkomen en mogelijk Goodhabitz en Zivver en misschien Adobe creative cloud. Beheer door systeembeheer.</u>		
<b>Applicaties</b>	<b>Naam</b>	<b>Ontsluiting</b>	<b>Opmerkingen</b>
	RAET Youforce	Web	HR. Niet in beheer ICT
	RAET Beaufort (via citrix)	Web	HR. Niet in beheer ICT
	Ortec Cloud		Planning
	Ortec WS Hosted omgeving		Planning/ beheer/ nog wat andere personen
	AFAS Profit connector	Lokaal naar cloud	Financiële administratie
	e.dentifier2	Lokaal	Financiële administratie
	PDFTKBuilder	Lokaal	Financiële administratie
	Office Pro suite	(web, netwerk, lokaal etc.) Lokaal	<u>In Zuid-West wordt gebruikgemaakt van Mail Exchange server (2013) met Office 2016. De server staat in de serverruimte van Zuid West.</u>
	Visio	Lokaal	
	Project	Lokaal	
	Email web app	Web/Portal	
	Adobe creative cloud	Lokaal	Communicatie
	Adobe reader	Lokaal	
	Cute pdf writer + ghostscript	Lokaal	

Citrix client	Lokaal	
Forticlient	Lokaal	
Greenshot	Lokaal	
ScreenIT	Web	In beheer FSB
Itunes	Lokaal	Alleen voor ICT servicedesk
LAPS	Lokaal	
Radiant	Lokaal	Licence per computer
Sophos outlook plugin	Lokaal	Securemail en spammelding
Sophs AV	Lokaal	
Teamviewer	Lokaal	ICT medewerkers
Toaster	Lokaal	Infolijn telefonie tool
Hoaster	Lokaal	Infolijn serverside telefonie tool
SharePoint designer 2013	Lokaal	Sharepoint beheerder
Remote Desktop Manager	Lokaal	Systeembeheer
VMWare player	Lokaal	systeembeheer
Broadsoft callcenter	Web	Telefonie infolijn (later ook ICT en mogelijk planning)
Broadsoft receptie	Web	Receptie telefonie tool
Notepad++	Lokaal	
Chrome	Lokaal	
Firefox	Lokaal	
Questback	Web	Communicatie, Niet in beheer ICT
Standard windows browser	Lokaal	Standaard
Mail monkey en/of Mail camp	Web	Communicatie, Niet in beheer ICT
AFAS Online (via citrix)	Web	Niet in beheer ICT, profitconnector is inherent hiervoor in gebruik, voor financiële afdeling

	AFAS Insight	Web	Niet in beheer ICT, goedkeuren facturen door medewerkers
	Verzuimsignaal	Web	Niet in beheer ICT
	Topdesk	Web	
	Keepass XC	lokaal	ICT en specifieke users, kijken naar goed alternatief organisatiebreed

## Regio Zuid

### Hosting infrastructuur

Het primaire datacenter staat in Eindhoven en bevat 3 racks met standaard rack servers, netwerkkapparatuur en storage. Uiteraard gekoeld, en voorzien van 4 stroomgroepen allen voorzien van een 3000Kva UPS. Temperatuur wordt gemonitord.

Het secundaire datacenter staat in Breda en bevat 1 rack met standaard rack servers, netwerkkapparatuur en storage. Gekoeld en voorzien van 2 stroomgroepen voorzien van een 2000Kva en 3000Kva UPS. Temperatuur wordt gemonitord. Regio Zuid maakt gebruik van VMware 6.7. In Eindhoven draaien er 3 VMware hosts, in Breda 2.

### Netwerk

Het serverpark is verbonden middels 10GB Arista switches. Werkplekken via 1GB Cisco switches. Daarnaast is er een Cisco Wireless netwerk op alle kantoorlocaties. Er wordt geen gebruikgemaakt van Quality of Service (niet nodig gezien de bandbreedte die er is). Intrusion Detection Systems en Intrusion Prevention Systems verdienen nog aandacht. Er wordt gebruikgemaakt van MAC-adres filtering op het WiFi netwerk.

### Type werkplekken en werkplek ontsluiting (samenvatting)

Alle medewerkers hebben toegang tot een Citrix omgeving, Outlook Web App (webmail) en een urenregistratie systeem. Alle andere applicaties worden uitsluitend via Citrix aangeboden.

Gezien het aantal laptops en desktops heeft regio Zuid ervoor gekozen geen device managementoplossing te kiezen en wordt dit deels handmatig gedaan. Thin clients worden beheerd vanuit de bijbehorende management tool (HP device manager, Igel management tool). Smartphones worden gemanaged met Kaspersky Mobile Device Management.

werkplekken

135

gebruikers (totaal)

245; 88 kantoormedewerkers, 141 laboranten, 20 units (gedeelde accounts)

gebruikers (gelijktijdig)

103

remote gebruikers (mobiel en/of thuis)

100

**Access scenario beschrijving**

Applicatie access: alle medewerkers hebben toegang tot een Citrix omgeving, Outlook Web App (webmail) en een urenregistratie systeem. Alle andere applicaties worden uitsluitend via Citrix aangeboden.  
Beperkingen zitten in het feit dat Citrix videoconferentie (nog) niet goed ondersteunt.

Werkplek access: mobiele thin clients, thin clients, managed Windows desktops, laptops, smartphones.  
Beperkingen zitten er in dat een deel van de mobiele thin clients en thin clients geen videoconferentie ondersteunen.

Roaming profiles: ja, binnen de Citrix omgeving. Niet op endpoints.

Type	Taken	Aantal	Opmerkingen
Desktop	Standaard Werkplek	30	Administratieve medewerkers, ICT-medewerkers
Laptop	Flex- en thuis werkplek	10	Wordt gebruikt door Management team, en staf
Thin client	Standaard flexplek	50	HP/IGEL
Mobiele thin clients	Flex- en thuis werkplek	70	HP

**Security**

Geen SIEM, wel Kaspersky antivirus/antimalware op de endpoints, fileservers en Exchange server. Symantec Deep security op de Vmware hostst

**Beveiliging fysieke werkplekken**

Voor laptops bitlocker en Kaspersky. Voor fat clients op de kantoren: Kaspersky. Thin clients: standaard write filter.

**MFA**

Gemalto

**Back-up en restore**

Veeam en Backup Exec

**Hoeveelheid data**

500 GB aan bestanden, 260 GB aan mailboxen. Veel data staat in databases van verschillende (business)applicaties. Daarnaast is de data nog niet opgeruimd.

**Beheer beschrijving**

Regio zuid heeft 2 servicedeskmedewerkers, 1 systeembeheerder, 1 CISO en 2 applicatiebeheerders.

**Printing**

Standaard Windows File en Print services wordt gebruikt. Er draaien 3 printservers.

**Samenwerking en videovergadering**

Er wordt momenteel met Mitel MiCollab voor Unified Communication gewerkt, maar dit wordt relatief weinig gebruikt. Daarnaast wordt Lifesize gebruikt als videobel oplossing

**Bestandsdeling**

Netwerkschijven en SharePoint. Extern (veilig): Secudoc en Ziver

**Mailomgeving**Exchange 2016, 302 mailboxen, ongeveer 260 GB**Koppelingen  
SaaS applicaties**Topdesk, Zivver en ADP Workforce. Worden door ICT beheerd.

Applicaties	Naam	Ontsluiting	Opmerkingen
<b>Client Applicaties</b>			
	7zip	Citrix	Zippen van bestanden
	Accountview	Citrix	Financiële administratie
	Adobe DC reader	pc's/Citrix	Lezen pdf bestanden
	Adobe Creative cloud	Aparte pc	Op 1 pc tbv Communicatie
	Citrix client software	pc's/Citrix	Verbinden met Citrix
	Digitale Borderellen	Citrix	Financiële administratie (arbo)
	Edge	werkplek/Citrix	Webbrowser vooral op mobiele thin clients
	Elvy	Citrix	Digitale factuurstroom
	Elvyweb	Finad	Digitale fiatering facturen
	Firefox	werkplek	webbrowser
	Google Chrome	werkplek/Citrix	webbrowser
	Gotomeeting	enkele laptops	Video vergaderen
	Kaspersky antivirus	werkplek/Citrix/s martphones	antivirus
	LifeSize Cloud	werkplek/smartp hone	Video vergaderen
	LifeSize Livestream	Web	Voor webinars RvB
	Msoffice 2016 PRO	Citrix servers	Office applicaties
	Osiris	1 pc	Tool ivm certificering coloscopisten
	Pion	Citrix	Archief personeelsinformatie systeem
	Remote Administrator Viewer	pc's/Citrix	Remote beheer
	SP-Expert	Citrix/SP-Expert-ESS	Urenregistratiesysteem

MiCollab	Citrix	Unified communication
Visio	Citrix	Stroomdiagrammen e.d.
Winscp	Op 1 server	Sftp met APD Workforce)
Workpace	Citrix	Pauze software (ergonomie)
<b>Server applicaties</b>		
Accountview	FINAD/Appservi x	Financiële administratie
Elvy	Finad	Digitale factuurstroom
Exchange 2016	EX03	Mailplatform
HP Device Manager	Controlix	Beheer HP thin clients
Netwrix auditor	Netwrix	Auditing software
SAS	SAS01, SAS02	2 factor authenticatie
SP-Expert	SP-Expert	Urenregistratie/planning
SharePoint 2016	Sharepoint2016	Intranet omgeving
Teamviewer	XA00	Remote beheer
<b>Extern draaiende applicaties</b>		
Content management software	Contentpower	
FWG	FWG	
Goodhabitiz	Goodhabitiz	
IMS 2.0	RAM-IT	
Lifesize Cloud	Extern	
ScreenIT	Topicus	
Secudoc	Extern	
Topdesk	Topdesk	
Verzuimsignaal	Extern	

VOA/GBA	Competent
Workforce Easy	ADP
Zivver	Zivver / Citrix

## Bijlage 11

# Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld (bijlage 7). Dit advies biedt ondernemers en Aanbestedende Diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard wordt door de FSB bij aanbestedingsprocedures van de FSB.

Een Gegadigde die klachten heeft over de FSB of de handelswijze (een handelen of nalaten) van de FSB in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van de FSB:

<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/fsb/>

De Gegadigde dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk (per e-mail of per post) in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen'. Alvorens de Gegadigde zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf x.x) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de notavon-inlichtingenfase (zie paragraaf zie x.x).

De klacht van Gegadigde wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de FSB of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de FSB welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de FSB of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Gegadigde het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de FSB, dan kan de Gegadigde zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop de Gegadigde zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de FSB of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De FSB is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

# Bijlage 12

## Prijzenblad

*(Separaat te vinden op TenderNed.)*

## Bijlage 13

### Concept Verwerkersovereenkomst

*Separaat te vinden op Tendered.*