



**Biedingsleidraad  
“ICT beheer diensten”**

**Procedure: Europese Openbare aanbesteding**

TenderNed-kenmerk: 327370  
Datum: maart 2022  
Versie: 1.0

## 0. Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
1.1	ALGEMEEN.....	5
1.2	GEBRUIK BIEDINGSLEIDRAAD.....	5
1.3	GOEDKEURINGEN.....	5
<b>2.</b>	<b>BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT</b> .....	<b>6</b>
2.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	6
2.2	DE OPDRACHT.....	6
2.3	GEWENSTE SITUATIE.....	6
2.4	PERCELENINDELING.....	6
	Perceel 1: Database Beheer.....	6
	Perceel 2: Overige ICT Dienstverlening.....	8
2.5	COMMUNICATIE.....	11
2.6	LOOPTIJD OVEREENKOMST.....	12
2.7	MARKTVERKENNING.....	12
2.8	VOORBEHOUD.....	12
<b>3</b>	<b>BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN VAN GEMEENTE LELYSTAD</b> .....	<b>13</b>
3.1	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....	13
3.2	BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD.....	13
3.3	INKOOPBELEID.....	13
<b>4</b>	<b>MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)</b> .....	<b>14</b>
4.1	ALGEMEEN.....	14
4.2	ECONOMISCH BELEID.....	14
4.3	DUURZAAM INKOPEN.....	14
4.4	CIRCULAIR INKOPEN.....	14
4.5	SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK.....	14
<b>5</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN</b> .....	<b>15</b>
5.1	WETTELIJK KADER.....	15
	OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	15
5.2	GEVOLGDE PROCEDURE.....	15
5.2.1	Procedure.....	15
5.2.2	TenderNed.....	15
5.3	SAMENSTELLING BEOORDELINGSKOMMISSIE.....	15
5.4	PLANNING.....	15
5.4.1	Vooraankondiging.....	16
5.4.2	Aankondiging van Opdracht.....	16
5.4.3	Publiceren Biedingsleidraad.....	16
5.4.5	Stellen van vragen.....	16
5.4.6	Beantwoorden van vragen.....	16
5.4.7	Ontvangst Inschrijving.....	16
5.4.8	Openen Inschrijving.....	17
5.4.9	Beoordelen Inschrijving.....	17
5.4.10	Presentatie.....	17
5.4.11	Voorlopige gunning.....	17
5.4.12	Standstill-periode.....	17
5.4.13	Verificatiefase.....	17
5.4.14	Definitieve gunning.....	17
5.5	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN.....	18
5.6	TAAL.....	18
5.7	COMMUNICATIE.....	18
5.8	GEHEIMHOUDING.....	18
5.9	UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD.....	18

5.9.1	Onjuiste informatie.....	18
5.9.2	Rechten .....	18
5.10	TERUGTREKKING DOOR INSCHRIJVER.....	19
5.11	INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD .....	19
5.12	ONDERAANNEMING.....	19
5.12.1	Derden .....	19
5.12.2	Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen .....	19
5.13	COMBINATIE.....	19
5.13.1	Deelname .....	19
5.13.2	Uitsluiting van deelname .....	19
5.13.3	Penvoerder .....	19
5.13.4	(Aanvullende) voorwaarden en eisen .....	19
5.14	STORING TENDERNEED.....	20
5.15	OVERIGE BEPALINGEN .....	20
5.16	KLACHTEN .....	20
5.17	BEZWAAR TEGEN BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING .....	21
5.18	MERKNAAM OF TYPEN OF SPECIFICATIES .....	21
<b>6</b>	<b>INDIENEN VAN INSCHRIJVING .....</b>	<b>22</b>
6.1	DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING.....	22
6.2	DE INSCHRIJVING .....	22
6.3	PROCES-VERBAAL VAN OPENING .....	22
<b>7</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN .....</b>	<b>23</b>
7.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	23
7.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	23
<b>8</b>	<b>GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>24</b>
8.1	FORMALITEITEN .....	24
8.1.1	Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving.....	24
8.1.2	Eisen in TenderNed.....	24
8.2	BEOORDELINGSCRITEIA .....	24
8.3	TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN .....	24
8.4	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	24
8.4.1	Financiële en economische draagkracht.....	24
8.4.1.1	Financiële informatie Inschrijver.....	25
8.4.1.2	Financiële informatie van Derde(n) .....	25
8.4.1.3	Financiële informatie Combinatie .....	25
8.4.2	Verzekering.....	25
8.4.3	Technische bekwaamheid .....	25
8.4.4	Beroepsbevoegdheid.....	26
8.4.4.1	Beroepsregister .....	26
8.4.4.2	Volmacht.....	26
8.5	TECHNISCHE SPECIFICATIES .....	27
8.5.1	Kwaliteitsmanagementsysteem .....	27
<b>9</b>	<b>MINIMALE EISEN .....</b>	<b>28</b>
9.1	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN VOOR IT (GIBIT) .....	28
9.2	ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN .....	28
9.3	ACCEPTATIE UITGANGSPUNTEN BIEDINGSLEIDRAAD .....	28
9.4	ACCEPTATIE PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN .....	28
9.5	WERKEN CONFORM WET- EN REGELGEVING.....	28
9.6	ACCEPTATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	28
9.6.1	Duurzaam inkopen .....	28
9.6.2	Circulair inkopen.....	28
9.6.3	Sociaal-maatschappelijk.....	28
9.7	MODEL K-VERKLARING .....	29
9.8	BESCHIKKEN OVER GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA).....	29

<b>10</b>	<b>GUNNINGSCRITEIUM EN SCOREBEREKENING .....</b>	<b>30</b>
10.1	GUNNINGSCRITEIUM .....	30
10.2	SCOREBEREKENING .....	30
10.3	NIET-REALISTISCHE INSCHRIJVINGEN, ABNORMAAL LAGE INSCHRIJVINGEN .....	31
10.4	PRIJSSTELLING .....	31
10.5	KWALITEIT .....	31
10.5.1	Kwaliteitsaspect 1 – Beschrijving hoe inschrijver de dienst ten uitvoer wil brengen: .....	31
10.6	PRESENTATIE.....	33
<b>11</b>	<b>OPGAVE VAN BIJLAGEN.....</b>	<b>34</b>
11.1	AAN TE LEVEREN GELIJK MET INSCHRIJVING.....	34
11.2	AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD.....	34
11.3	AAN TE LEVEREN INDIEN VAN TOEPASSING.....	34
11.4	OVERZICHT VAN BIJLAGEN .....	34
11.4.1	Door Inschrijver te hanteren formats: .....	34
11.4.2	Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen: .....	34
11.4.3	Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden).....	34

# **1 Inleiding**

## **1.1 Algemeen**

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

De leidraad bestaat uit 11 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de gemeente en Gemeente Lelystad;
- Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
- Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
- Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 9: Minimale eisen
- Hoofdstuk 10: Gunningscriterium;
- Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen.

## **1.2 Gebruik Biedingsleidraad**

Gemeente Lelystad heeft deze leidraad met zorg opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om uiteindelijk te komen tot de gunning van een overeenkomst met een marktpartij of meerdere marktpartijen die de uitvoering van het beheer en onderhoud ICT diensten op zich zullen nemen.

In deze leidraad is het aanbestedingsproces uitgewerkt, in de gunningsfase worden Inschrijvers verzocht een Inschrijving te doen inclusief de eventueel bijbehorende verklaringen en gevraagde informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van verklaring, volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de gevraagde bewijsstukken.

## **1.3 Goedkeuringen**

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

1. instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
2. instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;
3. geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
4. overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
5. bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

## **2. Beschrijving van de opdracht**

### **2.1 Doel van de aanbesteding**

De Gemeente Lelystad is volop in ontwikkeling, daarmee ook op het gebied van ICT. Gemeente Lelystad is verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van de eigen ICT omgeving. Het beheer is gericht op de instandhouding en de goede werking van de ICT omgeving, het borgen van de betrouwbaarheid en van de integriteit. Ontwikkeling heeft tot doel de ICT continu te laten aansluiten op de steeds veranderende behoefte van de Gemeente Lelystad, daarbij rekening houdend met de voortschrijding der techniek en de ontwikkelingen binnen de markt.

Door de in 2017 bij Gemeente Lelystad vastgestelde Cloudstrategie worden steeds meer applicaties als SaaS-dienst afgenomen. Dit gegeven, in combinatie met steeds complexer wordende en sneller ontwikkelende technologieën en een krapte op de ICT arbeidsmarkt, zorgt ervoor dat het voor Gemeente Lelystad lastig is de juiste kennis in huis te halen en te houden. In het verleden zijn meerdere diensten omtrent inhuur van beheer diensten en onderhoud per aparte opdracht in de markt gezet.

De gemeente Lelystad heeft met deze aanbesteding als hoofddoel een Overeenkomst te sluiten voor de dienstverlening op dit gebied in twee percelen, te weten Database Beheer en Overige ICT Dienstverlening. Gemeente Lelystad beoogt hierin een overeenkomst aan te gaan met één partij per perceel. Partijen kunnen inschrijven op beide percelen, per perceel wordt afzonderlijk beoordeeld en gegund. Wat de gemeente Lelystad verstaat onder de dienstverlening is uitgeschreven in deze biedingsleidraad en vertaald in een Programma van Eisen en Wensen.

### **2.2 De opdracht**

De opdracht is verdeeld in twee percelen, te weten Database Beheer en de Overige ICT Dienstverlening. De indeling van de percelen is nader omschreven in paragraaf 2.4.

De Gemeente Lelystad wil ten aanzien van het Database Beheer de verantwoordelijkheid voor het beschikbaar houden, verbeteren en beheren van de database omgevingen middels deze aanbesteding in de markt zetten.

Voor de Overige ICT Dienstverlening wil de Gemeente Lelystad ondersteunende diensten en een Managed Service afnemen ten behoeve van de ontwikkeling en het beheer van haar ICT omgeving. De Gemeente Lelystad zoekt hiertoe een breed geëquipeerde partner, die haar kan ondersteunen in haar beheerverantwoordelijkheid. Een partner met een hoge organisatiesensitiviteit die ondersteunt met diepgaande kennis en expertise aangaande de inrichting, de ontwikkeling en het beheer van de ICT omgeving.

### **2.3 Gewenste situatie**

Voor elk van de beide percelen wil de Gemeente Lelystad één Opdrachtnemer contracteren die de beschreven dienstverlening levert.

In dit hoofdstuk (zie paragraaf 2.4), hoofdstuk 10 en in de bijlage 'Programma van Eisen en Wensen' zijn de eisen en wensen omschreven waaraan de dienstverlening in de gewenste situatie is vertaald. Het Programma van Eisen en Wensen is verdeeld in twee tabbladen, voor elk van de percelen één tabblad.

### **2.4 Percelenindeling**

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 van Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor de ICT diensten kan worden onderverdeeld in percelen.

Gezien de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang heeft de gemeente Lelystad besloten de Opdracht te verdelen in twee (2) percelen. De gemeente Lelystad heeft besloten het Database Beheer en de Overige ICT Dienstverlening in een apart perceel uit te vragen. Hierdoor is de Percelenindeling als volgt, te weten:

#### **Perceel 1: Database Beheer**

Biedingsleidraad ICT beheer diensten

Op dit moment voert Gemeente Lelystad het Database Beheer uit in samenwerking met een partner. Gemeente Lelystad wil graag het Database Beheer volledig uitbesteden, en daarbij de verantwoordelijkheid voor het monitoren en oplossen van gesignaleerde storingen voor de productie omgeving, en het patchen, beheren en ontwikkelen van de gehele database omgeving bij de partner beleggen. De regiebeheerder van Gemeente Lelystad is de contactpersoon op operationeel niveau en is de sparring partner voor opdrachtnemer. Het Database Beheer gebeurt volgens afspraken die we samen in een SLA vastleggen. We spreken dus van een Managed Service, de werkzaamheden omtrent Database Beheer geschieden door opdrachtnemer zo veel mogelijk vanaf de eigen locatie, met behulp van de in het PvE genoemde elektronische middelen voor toegang op afstand.

De dienst bestaat uit het in beheer nemen en beheren van de databases. Op de database servers worden door opdrachtnemer ook CPU, geheugen en harde schijf ruimte gemonitord, en indien kritiek worden hiervoor incidenten aangemaakt voor de oplosgroepen. Voor de overname van het beheer stelt de opdrachtnemer een implementatieplan op en voert dit uit. Het implementatieplan is onderdeel van de aanbestedingsstukken. In de beheerfase voert de opdrachtnemer het database beheer uit. Doel van dit beheer is de borging van de beschikbaarheid, de integriteit en de vertrouwelijkheid van databases. Dit beheer omvat zowel monitoring (signalering van verstoringen), correctief onderhoud (gericht op het oplossen van verstoringen), als preventief onderhoud (gericht op het voorkomen van verstoringen). Ten behoeve van dit beheer neemt de opdrachtnemer zo nodig contact op met de leveranciers en/of fabrikanten van de toegepaste hardware en software. De kosten van de hardware, software en licenties zijn voor rekening opdrachtgever, opdrachtgever is hier tevens eigenaar van. De opdrachtnemer streeft een zo hoog mogelijke beschikbaarheid na van de productie databases, binnen de mogelijkheden en afhankelijkheden van de ICT-infrastructuur van Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad wil deze dienst voor haar productie omgeving afnemen, en mogelijk ook voor de test omgeving. Aanvullend aan de Managed Service kan de opdrachtnemer ingeschakeld worden, in het kader van bijvoorbeeld regulier beheer (niet behorend tot de onder de SLA afgedekte dienstverlening), calamiteitenopvang (ziekte, vakantie), en projecten, en worden de bestede uren gefactureerd op basis van nacalculatie.

De databases van Gemeente Lelystad staan op Windows server omgevingen, deze databases zijn momenteel aanwezig:

#### Productie:

- 1 x Oracle Weblogic Server
- 21 x Oracle Databases
- 7 x SQL Servers

#### Test

- 1 x Oracle Weblogic Server
- 25 x Oracle Databases
- 4 x SQL Servers

Aangezien de Cloudstrategie in de komende jaren zal zorgen voor nog meer toepassingen in de vorm van SaaS dienstverlening, is de verwachting dat het aantal databases en database servers zal gaan afnemen.

De inschrijver wordt gevraagd een concept SLA voor de dienst Database Beheer in te dienen. Deze SLA moet aansluiten op het gestelde in dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen en wensen (let ook op de referentie in eis P1-18 naar de bijlage "201912-Handreiking-Service-Level-Agreement-v2.3.1"). De SLA wordt in overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer definitief gemaakt voorafgaand aan de definitieve gunning van de opdracht.

Opdrachtnemer verzorgt maandelijks een rapportage waarin verslag wordt gedaan van de prestatie van opdrachtnemer. De prestatie wordt gerelateerd aan de afspraken in de SLA en handelt over onderwerpen als beschikbaarheid, incidenten en oplostijden. Over de opzet en het format van de rapportage kan inschrijver een suggestie doen in de casus.

De dienst Database Beheer wordt geleverd tegen een vaste vergoeding per jaar voor het beheer van de productie databases. De werkzaamheden in het kader van de rapportages met betrekking tot de databases worden uitgevoerd binnen deze vaste vergoeding.

De Managed Service voor deze databases zal ingaan op 1 oktober 2022. Dit in verband met een upgrade project naar Oracle 19 welke eerst afgerond zal worden. Onder de Managed Service verwachten wij tenminste deze dienstverlening van opdrachtnemer:

Monitoring uptime - aanmaken incidenten
Monitoring logging - aanmaken incidenten
Verhelpen incidenten prio hoog
Verhelpen incidenten prio middel
Verhelpen incidenten prio laag
Patches / security updates installeren
User beheer
Standaard changes uitvoeren
Maandelijkse rapportage beschikbaarheid
Maandelijkse rapportage incidenten
Rman Oracle Backups
Periodiek aanpassen van Database wachtwoorden
Aanspreekpunt voor support tickets vanuit Oracle
Gevraagd en ongevraagd advies
Documentatie maken en bijhouden

Buiten scope van de dienstverlening zijn de Windows en SQL updates, die worden verplicht door de ICT afdeling geïnstalleerd. Het beheer van de onderliggende hardware, het beheer van het server OS, en het beheer van de storage zijn de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

Aanvullende (project) werkzaamheden, installatie van updates/upgrades of andere complexe changes worden afgerekend op basis van nacalculatie. Deze projectwerkzaamheden worden voorafgaand aan de projectstart doorgesproken en opdrachtnemer levert een 'statement of work' op, waarbij opdrachtnemer een inschatting geeft van de uit te voeren werkzaamheden, het profiel (junior / medior / senior) van de medewerker die de werkzaamheden uitvoert en te besteden uren. Bij voorkeur worden op dit perceel geen junior medewerkers ingezet. Indien van toepassing wordt ook projectleiding aangeboden. De bijbehorende tarieven dient inschrijver in het prijzenblad op te geven, de profielen zijn beschreven in Bijlage 7 Profielen medewerkers.

### **Perceel 2: Overige ICT Dienstverlening**

Het team IMA is in beweging en wil zich ontwikkelen tot een organisatie die regie voert, terwijl de ICT partner aan de knoppen zit, maar zo ver is het team nog niet. Het is zelfs zo dat de wensen op dat gebied tussen de verschillende producten uiteen lopen. Het is belangrijk dat onze ICT partner dat begrijpt, hier goed mee om kan gaan en hier een goede invulling aan kan geven.

Op dit moment werkt de Gemeente Lelystad voor de overige ICT Dienstverlening met meerdere partijen samen, dit is op een natuurlijke wijze ontstaan in de tijd. Bij het verlenen van deze opdrachten was het zaak om de rechtmatigheid t.a.v. de aanbestedingswet in de gaten te houden, deze aanbesteding heeft dan ook als een belangrijk doel om een rechtmatige basis neer te leggen voor het inschakelen van ondersteuning in de Overige ICT Dienstverlening. De Gemeente Lelystad heeft een aantal beheerders in dienst die elk verantwoordelijk zijn voor één of meer van de onderdelen binnen dit perceel. De Gemeente Lelystad heeft doorlopende contracten met partners voor het beheer van haar storage en backup omgeving, de fysieke servers en VMware omgeving, en voor het netwerk. Deze diensten vallen derhalve buiten de scope van deze aanbesteding. Het database beheer is in perceel 1 uiteengezet, in dit tweede perceel wil de Gemeente Lelystad graag een partner contracteren voor ondersteunende diensten ten behoeve van de ontwikkeling en het beheer van:

- Citrix ADC (obv Managed Service)

Biedingsleidraad ICT beheer diensten

- Citrix Virtual Apps and Desktops
- Ivanti Workspace, Automation, Identity Director en Security Controls
- Microsoft Defender for Endpoint
- Microsoft Defender for Identity
- Microsoft Defender for Cloud
- Microsoft Azure
- Microsoft Endpoint Manager
- Microsoft Exchange online
- Microsoft Office365 E5
- Microsoft Windows 10 en 11
- Microsoft Sharepoint online
- Microsoft Teams
- Microsoft Identity gebruikersbeheer
- Microsoft Windows Server
- Linux beheer ondersteuning (optioneel)

Vanwege het specifieke karakter wordt van inschrijver niet geëist dat Linux beheer ondersteuning wordt aangeboden. Inschrijver kan dus aangeven hier geen expertise voor in huis te hebben, dit wordt niet nadelig mee gewogen in de beoordeling.

### **Citrix ADC Managed Service**

Voor het beheer van Citrix ADC vragen wij inschrijver om aan te bieden op basis van een Managed Service. De gewenste dienstverlening bestaat uit:

Monitoring uptime - aanmaken incidenten
Monitoring logging - aanmaken incidenten
Verhelpen incidenten prio hoog
Verhelpen incidenten prio middel
Verhelpen incidenten prio laag
Patches / security updates installeren
Updates installeren
User beheer
Standaard changes uitvoeren
Maandelijkse rapportage beschikbaarheid
Maandelijkse rapportage incidenten
Aanspreekpunt voor support tickets vanuit Citrix
Gevraagd en ongevraagd advies
Documentatie maken en bijhouden

De Citrix ADC omgeving welke beheerd moet worden is als volgt te omschrijven:

Er wordt gebruik gemaakt van vier virtuele Citrix ADC servers die in 2 HA paren zijn verdeeld.

Het gaat om versie 12.1 en is geplaatst in een VMware vSphere omgeving.

Er is een eerste HA paar in de DMZ waarmee wordt ingelogd op de Citrix Desktop omgeving en tevens zijn er een aantal websites mee ontsloten vanaf het internet.

Er is een tweede HA paar in het LAN die wordt gebruikt voor het verdelen van netwerk verkeer voor Microsoft Exchange en een aantal Citrix Infrastructuur componenten. Daarnaast is er tevens één Citrix ADM ten behoeve van de Citrix ADC's voor Licentie uitgifte en Logging.

In het Programma van Eisen en Wensen zijn een aantal eisen/wensen specifiek van toepassing op deze Managed Service, zie de indicatie in de kolom E, 'bijzonderheden'.

Voor de dienstverlening als Managed service wordt inschrijver gevraagd om een vaste prijs op te geven in het prijzenblad. Voor dienstverlening aangaande Citrix ADC welke niet binnen de Managed Service valt, worden uren geschreven en gefactureerd conform de overige onderdelen.

### **Overige onderdelen**

Voor de overige producten / diensten bestaat de te leveren ondersteuning uit inzet welke wordt afgerekend in uren.

De betreffende (regie-) beheerder van Gemeente Lelystad is de contactpersoon voor de specifieke dienst. De beheerder wil graag in voorkomende gevallen de hulp inroepen van de ICT partner op het specifieke product. De gevallen waarin dat gebeurt kunnen zijn (niet uitsluitend):

- (Gepland) Vakantieverlof
- (Langdurige) Afwezigheid door ziekte
- Behoeftte aan geplande ondersteuning in geval van projecten
- Behoeftte aan geplande ondersteuning in het regulier beheer
- Behoeftte aan ongeplande hulp bij grote verstoringen en calamiteiten
- Behoeftte aan monitoring op de dienst of op logging betreffende de dienst
- Behoeftte aan herstellende activiteiten, eventueel op basis van de genoemde monitoring
- Behoeftte aan geplande consultancy omtrent de dienst

Voor de ondersteuning maken we afspraken die we samen in een SLA vastleggen, zowel voor de Managed Service als voor de afname van uren inzet. In Bijlage 7 Profielen medewerkers hebben wij profielen beschreven en toegelicht die in onze beleving in deze dienstverlening passen. In het prijzenblad kan inschrijver de tarieven weergeven die voor deze profielen in de overeenkomst worden aangeboden. In het prijzenblad is een fictief aantal uren opgenomen om te komen tot een vergelijk in de prijsstelling.

Bij de inzet in geval van projecten blijft de verantwoordelijkheid over het resultaat bij de opdrachtgever. Voorafgaand aan de projectstart wordt de scope van het project doorgesproken en verwacht opdrachtgever een 'statement of work', waarbij opdrachtnemer een inschatting geeft van de uit te voeren werkzaamheden, het profiel van de medewerker die de werkzaamheden uitvoert en te besteden uren. Afrekening geschiedt op basis van nacalculatie, zowel in geval van overschrijding als onder uitputting. Indien van toepassing wordt ook projectleiding aangeboden.

Voor de dienstverlening verwachten wij een vast aanspreekpunt, welke tussen 8:00 en 17:00 bereikbaar is, aangevuld met een escalatiematrix. Voor de dienstverlening in algemene zin kunnen kosten worden doorbelast. Hiervoor is in het prijzenblad een mogelijkheid opgenomen. Dit zijn wij als een soort abonnement waarvoor het aanspreekpunt beschikbaar en bereikbaar is, en op basis waarvan wij op de partner een beroep kunnen doen. Naast de (eventuele) vaste doorbelasting voor het borgen van de dienstverlening, geschiedt afrekening op basis van daadwerkelijke uren die maandelijks in detail (datum, uren, reden (project/beheer) en persoon) worden aangeboden ter goedkeuring voordat deze daadwerkelijk worden doorbelast. Het tarief dat hierbij wordt gehanteerd wordt bepaald aan de hand van de genoemde profielen in het prijzenblad.

De werkzaamheden in het perceel Overige ICT Diensten geschieden door opdrachtnemer zo veel mogelijk vanaf de eigen locatie, met behulp van de in het Programma van Eisen en Wensen genoemde elektronische middelen voor toegang op afstand. Indien de aard van de werkzaamheden vergt dat deze op locatie worden uitgevoerd, worden bij een inzet van minimaal een blok van 4 uren geen reiskosten doorbelast.

Indien opdrachtgever wenst dat te werken uren buiten kantooruren vallen (bv. in geval van changes met risico's voor beschikbaarheid), kunnen toeslagen worden doorbelast. Dit kunnen toeslagen zijn voor uren in de avond/nacht, de zaterdag en zon- en feestdagen; in het prijzenblad wordt hiervoor de ruimte gegeven de gehanteerde toeslag zelf te bepalen, er wordt een fictief percentage van de uren in avond/nacht en zaterdag en zon- en feestdagen berekend, zodat deze toeslagen mee genomen kunnen worden in de beoordeling en vergelijking.

Gemeente Lelystad verwacht van de opdrachtgever dat deze documentatie bijhoudt en oplevert. Gezien het karakter van de dienstverlening is het ook van belang dat de ICT partner de kennis over de omgeving van Gemeente Lelystad goed weet te borgen. Tevens is het voor Gemeente Lelystad prettig om met bekende namen en gezichten te werken.

#### Partnerstatus

De inschrijver heeft voldoende inhoudelijke kennis van de betreffende technologieën en software producten, die zijn toegepast in de ICT omgeving van de opdrachtgever. Dit toont hij aan door in het bezit te zijn van een partner status. Zie onderstaande tabel voor de minimale vereisten qua partnerstatus. Voor Linux beheer is geen partnerstatus vereist omdat deze dienstverlening optioneel is.

Product / dienst groep	Gewenste Partnerstatus
Citrix	Citrix Solution Advisor (Silver of hoger)
Ivanti	Tenminste 1 van deze 3 partner statussen: Ivanti Managed Service provider Ivanti Consultancy Partner Ivanti Public Sector Partner
Microsoft	Tenminste 5 van deze 7 partner statussen: Cloud Platform Gold Cloud productivity Gold Cloud Solution Provider Collaboration and Content Gold Datacenter Gold Enterprise Mobility Management Gold Messaging Gold

De inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van de betreffende certificaten te overleggen. Gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt de opdrachtnemer gevraagd jaarlijks opnieuw een kopie van alle betreffende certificaten ter beschikking te stellen, ingaand vanaf het tweede contractjaar. Bij wijzigingen in partnerprogramma's gelden de opvolgers voor de genoemde certificeringen.

Het in te zetten personeel van de inschrijver wordt beschreven in bijlage 7 "Profielen medewerkers".

## 2.5 Communicatie

Beide partijen stellen contactpersonen aan voor de communicatie op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Beide partijen streven ernaar met vaste contactpersonen te werken. In het Dossier Afspraken en Procedures (DAP), worden de contactgegevens van de contactpersonen vastgelegd en onderhouden. In hetzelfde document wordt ook de frequentie van de overleggen vastgelegd, waarbij een minimale overlegfrequentie geldt van éénmaal per jaar op het strategisch niveau en tweemaal per jaar op het tactisch niveau.

Indien de gesprekspartners op het operationele niveau in de communicatiematrix een geschil niet kunnen beslechten, leggen zij het geschil voor aan de gesprekspartners op het tactische niveau. Geschillen die de gesprekspartners op het tactische niveau niet kunnen beslechten leggen zij voor aan de gesprekspartners op het strategisch niveau.

De opdrachtnemer stelt samen met de opdrachtgever het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op. Daarna onderhoudt de opdrachtnemer het document. Het DAP bevat afspraken tussen de partijen over de onderlinge werkwijze bij de uitvoering van de overeenkomst en praktische informatie. Het DAP is bedoeld om duidelijkheid te creëren in de samenwerking. Het DAP is niet bestemd om essentiële wijzigingen door te voeren in de verplichtingen van de contractpartijen. Aan het DAP kunnen derhalve slechts zeer beperkt rechten worden ontleend. In het DAP worden onder andere de volgende zaken vastgelegd:

- Namen en contactgegevens van de service desk en van functionarissen van beide partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van de overeenkomst

- Invulling van de communicatiematrix met de functionarissen van beide partijen
- Invulling van diverse werkprocessen

Inschrijver kan een concept DAP toevoegen aan het dossier, dit is geen verplichting.

## **2.6 Looptijd overeenkomst**

Gemeente Lelystad wenst een Overeenkomst aan te gaan met een maximale duur van zes (6) jaar. De initiële looptijd bedraagt drie (3) jaar met de mogelijkheid tot drie verlengingen van elk één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2022 voor perceel 1 en 1 augustus 2022 voor perceel 2.

Bij interne en/of externe ontwikkelingen, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de Overeenkomst, hebben partijen de bevoegdheid de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn gerelateerd aan de duur van de Overeenkomst.

## **2.7 Marktverkenning**

Voorafgaand aan deze aanbesteding is door Gemeente Lelystad een marktverkenning gedaan. Hiervoor is gebruik gemaakt van het platform iSourcing Hub. De verstrekte informatie op dit platform aan de partijen waarmee is gecommuniceerd, is in de bijlagen opgenomen (bijlage "Input Gesprekken" en "Casus Gemeente Lelystad").

Via dit platform is gevraagd welke partijen interesse hadden in een nadere marktconsultatie en in de aanbesteding.

Vervolgens is gevraagd aan deze partijen om hun visie en feedback te geven omtrent de wijze waarop de Gemeente Lelystad van plan was de aanbesteding te gaan uitzetten.

Tenslotte is met vier (4) partijen een open discussie geweest naar aanleiding over de onderhavige opdracht.

## **2.8 Voorbehoud**

Vanuit de marktverkenning is een perceel indeling ontstaan zoals in paragraaf 2.4 van deze biedingsleidraad staat beschreven. De gemeente Lelystad wil graag voor beide percelen een marktpartij contracteren. Perceel 2 kent veel verschillende producten en diensten, om de markt niet te beperken is het voor inschrijvers mogelijk om aan te geven welke dienstverlening zij kunnen leveren en geschikte consultants hebben met de juiste ervaring en certificaten. Indien de marktpartij niet alle diensten kan leveren komen zij wel in aanmerking voor gunning, de diensten die de gegunde marktpartij niet kan leveren zullen door de gemeente Lelystad in de markt worden gezet conform het inkoopbeleid. Een marktpartij komt in aanmerking voor gunning indien zij minimaal 80% van de diensten binnen perceel 2 kunnen verzorgen voor de gemeente Lelystad.

### **3 Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad**

#### **3.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad**

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per augustus 2020 telde de stad 79.284 inwoners (bron: CBS). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km<sup>2</sup> de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km<sup>2</sup> land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unique selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

#### **3.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad**

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad:

<https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

#### **3.3 Inkoopbeleid**

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan en blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijke mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert.

In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad:

[https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Inkoopbeleid%20van%202020\\_samenvatting.pdf](https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Inkoopbeleid%20van%202020_samenvatting.pdf)

## **4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)**

### **4.1 Algemeen**

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In de bijlage 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

### **4.2 Economisch beleid**

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

### **4.3 Duurzaam inkopen**

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

### **4.4 Circulair Inkopen**

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

### **4.5 Sociaal-maatschappelijk**

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

## 5 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

### 5.1 Wettelijk kader

Als overheidsorganisatie is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

### Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is opgesplitst in twee percelen. De scope van de percelen staat in paragraaf 2.4 van deze biedingsleidraad omschreven. De verwachte kosten voor de onderhavige opdrachten per jaar bedragen € 400.000,-. Voor de verdeling verwacht de gemeente Lelystad een jaarlijkse opdrachtwaarde van € 325.000,- voor perceel 1 en € 75.000,- voor perceel 2. De maximale waarde van de Opdrachten samen is vastgesteld op € 2.400.000,- voor de gehele contractperiode (inclusief alle verlengingen). Dit bedrag is een indicatie, gebaseerd op de managementgegevens van de gemeente Lelystad. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

### 5.2 Gevolgde procedure

#### 5.2.1 Procedure

De aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt zal zijn. Gelet op de complexiteit van de opdracht, de gewenste oplossing en de samenstelling van de markt heeft Gemeente Lelystad gekozen voor de aanbesteding volgens de *Europese* openbare procedure. Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

#### 5.2.2 TenderNed

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed. Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden. U vindt op de website van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) alle informatie en een toolkit dat u ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

### 5.3 Samenstelling Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam zal alle inschrijvingen beoordelen volgens het consensusmodel. Dat houdt in dat elk lid van het beoordelingsteam een individuele beoordeling uitvoert en dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van deze beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling zal komen. De personen die de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria uitvoeren, worden niet op de hoogte gesteld van de puntenscore die door de inschrijver op het onderdeel prijs is behaald. Dit om de objectiviteit te waarborgen.

### 5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
1. Publiceren Biedingsleidraad	5 april 2022
2. Stellen van vragen	19 april 2022
3. Beantwoorden van vragen	29 april 2022
4. Stellen van vragen t.b.v. Nvl 2	6 mei 2022
5. Beantwoorden van vragen – Nvl 2	13 mei 2022

6. Ontvangst Inschrijving	3 juni 2022 tot 12:00
7. Openen Inschrijving	3 juni 2022 om 12:00
8. Beoordelen Inschrijving	3 juni tot en met 16 juni 2022
9. Presentatie	22 en 23 juni 2022
10. Voorlopige gunning	24 juni 2022
11. Standstill-periode	20 dagen
12. Verificatiefase	z.s.m. na definitieve gunning.
13. Definitieve gunning	15 juli 2022
14. Ondertekenen Overeenkomst	In overleg
15. Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht	1 augustus 2022
16. Beoogde start uitvoering Opdracht	1 oktober 2022 voor perceel 1 1 augustus 2022 voor perceel 2

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in deze leidraad neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

#### 5.4.1 Vooraankondiging

Er is een Vooraankondiging gepubliceerd over de inhoud van de opdracht.

#### 5.4.2 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

#### 5.4.3 Publiceren Biedingsleidraad

Eerst na publicatie van de Aankondiging van Opdracht kunnen geïnteresseerden deze leidraad downloaden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Het TenderNed-kenmerk is vermeld op het voorblad van deze leidraad.

#### 5.4.5 Stellen van vragen

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de leidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de vraag- en antwoord module van TenderNed. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

#### 5.4.6 Beantwoorden van vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd *via de vraag- en antwoordmodule*.

Op de in de hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord. Gemeente Lelystad streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

#### 5.4.7 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

#### 5.4.8 Openen Inschrijving

Vanaf de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip worden de ontvangen Inschrijvingen geopend..

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen een Inschrijving is ingediend.

#### 5.4.9 Beoordelen Inschrijving

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

#### 5.4.10 Presentatie

Na beoordeling van de Inschrijvingen kan Inschrijver worden uitgenodigd een presentatie te verzorgen. Inschrijver ontvangt van Gemeente Lelystad een definitieve uitnodiging met opgave van tijdstip en locatie. Inschrijver dient de in de planning genoemde datum alvast in de agenda te reserveren. Bij deze presentatie dienen tenminste die personen aanwezig te zijn die zich bezig gaan houden met de uitvoering van de opdracht. Gedacht kan worden aan minimaal een accountmanager, een direct leidinggevende en de beoogd projectleider.

#### 5.4.11 Voorlopige gunning

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijver met daarin opgenomen een overzicht van de beoordeling. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

#### 5.4.12 Standstill-periode

Tijdens deze periode kan Inschrijver bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. In hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning) is de procedure neergelegd.

#### 5.4.13 Verificatiefase

De geselecteerde Inschrijver dient binnen deze periode de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken binnen de genoemde (herstel)periode leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Beoordelingscommissie stelt – ter voorbereiding op de verificatie – vast op welke punten door de Inschrijver met Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) geleverde informatie geverifieerd moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal Gemeente Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd aan Inschrijver meedelen. De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking te voeren met de dan best scorende Inschrijver. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door Gemeente Lelystad besloten worden tot het starten van een andere, nieuwe, procedure.

#### 5.4.14 Definitieve gunning

Eerst nadat er is voldaan aan de neergelegde punten in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond.

#### 5.3.15 Ondertekenen Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Overeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

- de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota van Inlichtingen en
- de Inschrijving inclusief alle bijlagen

vormen onder meer de inhoud van deze Overeenkomst. De Overeenkomst zal worden ondertekend door het management van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

### 5.3.16 Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een 'Aankondiging van Gegunde Opdracht' worden gepubliceerd op TenderNed.

### 5.3.17 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum de geleverde dienstverlening operationeel zal zijn.

## 5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

## 5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

## 5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad" in TenderNed.

Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

## 5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

## 5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

### 5.9.1 Onjuiste informatie

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed.

Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden.

In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

### 5.9.2 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

## **5.10 Terugtrekking door Inschrijver**

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

## **5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad**

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure éézijdig, om haar moverende (waaronder budgettaire) redenen, in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de in redelijkheid werkelijk gemaakte kosten worden ingetrokken.

## **5.12 Onderaanneming**

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk. Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

### **5.12.1 Derden**

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

### **5.12.2 Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen**

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

## **5.13 Combinatie**

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

### **5.13.1 Deelname**

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

### **5.13.2 Uitsluiting van deelname**

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van Gemeente Lelystad - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **5.13.3 Penvoerder**

Bij de Inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### **5.13.4 (Aanvullende) voorwaarden en eisen**

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 (Geschiktheid). Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

#### 5.13.5 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Lelystad, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

#### 5.13.6 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

### 5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden.

Door de actie vanuit TenderNed worden zowel als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

### 5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;
- het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;
- het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van contractuele verplichtingen;
- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

### 5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die

verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: [klachtaanbesteding@lelystad.nl](mailto:klachtaanbesteding@lelystad.nl).

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (bijlage 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden') bijgevoegd.

#### **5.17 Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning**

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervaltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

#### **5.18 Merknaam of typen of specificaties**

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar een merknaam wordt verwezen, dient gelezen te worden 'of daarmee overeenstemmend'.

Daar waar er in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar technische specificaties wordt verwezen dient gelezen te worden 'of minimaal gelijkwaardig'.

## **6        *Indienen van Inschrijving***

### **6.1      Datum en indienen van Inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

### **6.2      De Inschrijving**

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11.1 (Aan te leveren gelijk met Inschrijving), neergelegd.

### **6.3      Proces-verbaal van Opening**

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend. Er vindt dan alleen een controle plaats op de aanwezigheid van de benodigde stukken. Dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het niet of niet volledig ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting. Inschrijver dient een eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies'. binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

## **7 Uitsluitingsgronden**

### **7.1 Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

### **7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Gemeente Lelystad zijn. Dit laatste is ter beoordeling van Gemeente Lelystad.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed.

## **8      *Geschiktheidseisen***

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen, technische specificaties en overige eisen ten aanzien van Inschrijver.

### **8.1      Formaliteiten**

#### 8.1.1   Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

#### 8.1.2   Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

### **8.2      Beoordelingscriteria**

De Inschrijvende Partij wordt beoordeeld op onderstaande eisen:

- Geschiktheidseisen:
  - o   financiële en economische draagkracht;
  - o   verzekering;
  - o   technische bekwaamheid;
  - o   beroepsbevoegdheid;
- Technische specificaties:
  - o   Kwaliteitsmanagementsysteem.

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Toelichting onderneming;
- Samenwerkingsverband of beroep op derden.

### **8.3      Toelichting en bewijsstukken**

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

Tenzij anders aangegeven dienen de in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken eerst na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de in dit verzoek gestelde termijn te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

### **8.4      Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

#### 8.4.1   Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Gemeente Lelystad vindt het wel belangrijk dat de te contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdracht van Gemeente Lelystad. Daarnaast dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen en Wensen uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de gemiddelde jaaronzet (over de 2 gevraagde jaren) van Inschrijver.

#### **8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver**

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage Holding-c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

#### **8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)**

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval behoeft bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

#### **8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie**

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen.

Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen V1. Ter controle dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage V1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

#### **8.4.2 Verzekering**

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten conform hetgeen is bepaald in de door Gemeente Lelystad van toepassing verklaarde voorwaarden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Verzekering.

#### **8.4.3 Technische bekwaamheid**

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op minimaal één opdracht en mag bestaan uit verschillende opdrachten die bij elkaar worden opgeteld. Het referentieproject mag niet langer geleden zijn dan drie (3) jaar. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat

Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 2.

- **Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van het ICT dienstverlening in de genoemde kennisgebieden (zie 2.4) bij een organisatie met meer dan 200 medewerkers voor 365 dagen per jaar binnen een periode van maximaal drie (3) jaar te rekenen van de inschrijvingsdatum;
- **Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft ervaring met het beheer en onderhoud op het gebied van ICT diensten en heeft daarbij ervaring met verschillende software licenties waaronder, Citrix, Microsoft 365, Azure, binnen een periode van maximaal drie (3) jaar te rekenen van de inschrijvingsdatum;

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend, door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Referenties.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde technische bekwaamheid te kunnen voldoen dan dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

#### 8.4.4 Beroepsbevoegdheid

##### 8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven.

Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

- de tekeningsbevoegde namens de organisatie;
- de rechtsvorm van Inschrijver;
- de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;
- de branchecode of SBI waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode/SBI dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister als bijlage worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

##### 8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

De bedoelde volmacht is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen.

## 8.5 Technische specificaties

### 8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
  - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
  - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen. In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren. Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend. Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

## **9 Minimale eisen**

Hoofdstuk 9 van de Biedingsleidraad bevat de minimale eisen. Het niet voldoen aan één van de gestelde punten uit hoofdstuk 9 leidt tot onherroepelijke terzijdelegging van de betreffende Inschrijving. Tenzij anders aangegeven behoeven er bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

### **9.1 Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)**

Als bijlage zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 4.3 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten. Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de GIBIT-voorwaarden. Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 'Vragen/opmerkingen GIBIT-voorwaarden'.

### **9.2 Acceptatie Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten zoals neergelegd in de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.

### **9.3 Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

### **9.4 Acceptatie Programma van Eisen en Wensen**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat het Programma van Eisen en Wensen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten en voldoet aan de eisen zoals neergelegd in het Programma van Eisen en Wensen inclusief alle bijlagen.

### **9.5 Werken conform wet- en regelgeving**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

### **9.6 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden**

In hoofdstuk 4 (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) is neergelegd wat Gemeente Lelystad verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Duurzaamheid, Circulariteit en Sociaal-maatschappelijk.

Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

#### **9.6.1 Duurzaam inkopen**

In hoofdstuk 4.3 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan Duurzaam inkopen. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

#### **9.6.2 Circulair inkopen**

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan circulair inkopen. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

#### **9.6.3 Sociaal-maatschappelijk**

In hoofdstuk 4.5 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

### **9.7 Model K-verklaring**

Met een Model K-verklaring verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige mededingingsafspraken gemaakt met concurrenten. Ondertekening van de verklaring moet geschieden door de statutair bestuurder van de Inschrijver. Ontbreken van de vereiste Model K-verklaring of ondertekening door een niet-bevoegd persoon leidt onherroepelijk tot ongeldigverklaring (uitsluiting) van de betreffende inschrijving. Inschrijver dient de bijgevoegde Model K-verklaring volledig ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen.

### **9.8 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Inschrijver dient te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze dient tijdens de verificatiefase overlegd te worden.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

## 10 Gunningscriterium en scoreberekening

### 10.1 Gunningscriterium

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

### 10.2 Scoreberekening

Nadat alle Inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en voldoen aan de minimale eisen zijn gecontroleerd wordt er een kwalitatieve beoordeling (middels waarderingscijfer) uitgevoerd. De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld. De weging tussen beide onderdelen is voor percelen gelijk. Voor de twee percelen zijn de casussen wel verschillend, deze worden hieronder toegelicht. Voor elk van de twee percelen worden de inschrijvingen beoordeeld volgens onderstaande systematiek:

Nr	Omschrijving	Weging	Score
1	Prijs	30,00	30,00
2	Kwaliteit, bestaande uit:  Kwaliteitsaspect 1: - Beschrijving hoe inschrijver de dienst ten uitvoer wil brengen (max 5 pagina's A4, lettergrootte minimaal 10)  Kwaliteitsaspect 2: - Casus 1 (max 3 pagina's A4, lettergrootte minimaal 10) - Casus 2 (max 3 pagina's A4, lettergrootte minimaal 10)	25,00  15,00 15,00	55,00
3	Presentatie	15,00	15,00
			100.00

De door Gemeente Lelystad gevraagde en door Inschrijver aangeleverde documenten worden door de leden van de Beoordelingscommissie beoordeeld middels het consensus model. Beoordelaars ontvangen na Inschrijving de ingediende kwaliteitsdocumenten.

Voor de beoordeling van het aspect "Kwaliteit" zal Gemeente Lelystad een 'rapportcijfer' (schaal 0 - 10) toekennen volgens de hieronder neergelegde waarderingstabel. Alle berekeningen en scores worden afgerond op twee decimalen. De matrix wordt per Inschrijver opgesteld en die Inschrijver met de hoogste score heeft de voor Gemeente Lelystad de "Beste Prijs-kwaliteitverhouding" ingediend.

Waarderingscijfer	Omschrijving
1	Inschrijver begrijpt de vraag niet, vaag verhaal en/of Inschrijver biedt geen enkele meerwaarde en/of Beantwoording spreekt geheel niet aan
3	Inschrijver voldoet aan de vraag maar biedt geen meerwaarde en/of Beantwoording spreekt minder aan.
5	Inschrijver voldoet aan de vraag maar biedt geen meerwaarde Inschrijver biedt standaardverhaal
6	Inschrijver voldoet aan de vragen en biedt beperkte meerwaarde en/of Beantwoording spreekt aan
8	Inschrijver voldoet aan de vragen en biedt meerwaarde en/of

	Beantwoording spreekt aan
10	Inschrijver begrijpt de vraag en Inschrijver biedt ruime toegevoegde waarde en/of Inschrijver komt met verrassende oplossing

### 10.3 Niet-realistische Inschrijvingen, abnormaal lage Inschrijvingen

Gemeente Lelystad houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

### 10.4 Prijsstelling

Voor de prijsstelling kan Inschrijver gebruik maken van het bijgevoegde “*Prijzenblad perceel 1 of perceel 2*”. In de prijsstelling dienen alle *eventuele* werkzaamheden, producten en licenties, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, *inbegrepen* te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbieding zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

De prijsstelling wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

“(laagste inschrijving/eigen inschrijving) x 30”

De maximale score op dit onderdeel bedraagt derhalve 30,00 punten.

### 10.5 Kwaliteit

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in *drie* subcriteria (*Kwaliteit*), te weten:

1. Beschrijving uitvoering van de dienst;
2. Casus 1 & 2.

Bij de beantwoording van deze onderdelen is het van belang dat inschrijver rekening houdt met de eisen en wensen uit hoofdstuk 2 en uitgewerkt in de bijlage ‘Programma van Eisen en Wensen’.

#### 10.5.1 Kwaliteitsaspect 1 – Beschrijving hoe inschrijver de dienst ten uitvoer wil brengen:

Inschrijver dient een beschrijving aan te leveren waarin wordt toegelicht hoe zij de uitvoering van de dienst voor zich ziet, hieronder verstaat de gemeente Lelystad:

Beschrijf uw visie op welke wijze na de aanbesteding zorg wordt gedragen voor een soepele implementatie van de dienstverlening. Inschrijver stelt met inachtneming van de randvoorwaarden uit dit document en uit het Programma van eisen en wensen hiertoe een document op. Hierbij dient inschrijver minimaal in te gaan op:

- Implementatie van overeenkomst binnen de eigen organisatie;
- De voorwaarden binnen de samenwerking en garanties qua beschikbaarheid van ondersteuning;
- Voor Managed Service: borging van beschikbaarheid van de diensten binnen het servicewindow van de Gemeente Lelystad (8:00-17:00)
- Overdracht van kennis en documentatie van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever;
- Borging van kwaliteit omtrent omgeving van Opdrachtgever door Opdrachtnemer;
- Selecteren van geschikt personeel voor gevraagde dienstverlening;
- Wijze van budget bewaking van opdrachtverlening tot facturatie;
- Ontzorging van Opdrachtgever tijdens de contractperiode;
- Hoe zal Opdrachtnemer aan het eind van het contract overdragen aan een (eventuele) volgende leverancier;
- Eigendom van en inzage in de documentatie aangaande de omgeving van Opdrachtgever;

- Ontzorging van de opdrachtgever tijdens de contractfase;

\* additionele aspecten kan inschrijver toevoegen, indien inschrijver van mening is dat deze van meerwaarde zijn voor de opdrachtgever.

Formuleer uw antwoord in maximaal 5 pagina's A4-formaat met minimaal lettergrootte 10.

Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 25,00 punten. Deze 25 punten worden als volgt toegekend:

Cijfer consensus	Punten Kwalitatief Gunningcriteria
1	2,5
3	7,5
5	12,5
6	15
8	20
10	25

#### 10.5.2 Kwaliteitsaspect 2 – Casussen:

Inschrijver dient een document aan te leveren waarin de beide casussen zijn uitgewerkt. Per casus geldt een maximum van 3 pagina's A4, met lettergrootte minimaal 10. De casussen zijn verschillend voor de beide percelen en worden hier toegelicht:

##### **Perceel 1: Database Beheer**

Casus 1: De inschrijver schetst hoe een verstoring met als oorzaak een database probleem wordt getracht te voorkomen, en indien dit zich toch voordoet, hoe de signalering, routing en oplossing van de verstoring gaat verlopen. Hierbij kan inschrijver aandacht besteden aan verschillende te bedenken scenario's.

Casus 2: De inschrijver beschrijft hoe een wijziging door onze regiebeheerder samen met inschrijver kan worden doorgevoerd. Hierbij kan inschrijver onder andere aandacht besteden aan kleine of grote wijzigingen, wijzigingen van functionele aard of lifecycle management gedreven wijzigingen.

##### **Perceel 2: Overige ICT Dienstverlening**

Casus 1: De inschrijver schetst in praktische zin hoe de behoefte tot ondersteuning bij een regiebeheerder wordt ingevuld, van ontstaan van deze behoefte tot en met facturatie. Hierbij kan inschrijver aandacht besteden aan verschillende voorkomende gevallen waarin deze behoefte kan ontstaan, welke beschreven zijn in Hoofdstuk 2 bij de beschrijving van het perceel.

Casus 2: De inschrijver beschrijft hoe zij de opdrachtgever zou kunnen bijstaan in geval van grote, ernstige beveiligingsrisico's. Als voorbeeld kan genomen worden het LOG4J lek in december 2021 of een soortgelijk beveiligingsrisico. Hoe reageert de opdrachtnemer op een dergelijke dreiging, wat kunnen en mogen wij verwachten in een dergelijke situatie van de opdrachtnemer. En wat doet de opdrachtgever in preventieve zin, zoals beschikbaar hebben van draaiboeken of scenario's voor een calamiteit als deze.

Het maximaal aantal te behalen punten per casus op dit onderdeel bedraagt 15,00 punten per casus. Deze 15 punten worden als volgt toegekend:

Cijfer consensus	Punten Kwalitatief Gunningcriteria
1	1,5
3	4,5
5	7,5
6	9
8	12
10	15

Voor kwaliteitsaspect 2 is derhalve de maximale score 30,00 punten.

## 10.6 Presentatie

Na beoordeling van de aspecten Prijs en Kwaliteit kan Inschrijver worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijver ontvangt van Gemeente Lelystad een definitieve uitnodiging met opgave van tijdstip en locatie. Inschrijver dient de in de planning genoemde datum alvast in de agenda te reserveren. Gemeente Lelystad zal voor de presentatie per perceel enkel partijen uitnodigen die nog in aanmerking komen voor gunning, op basis van de prestaties op de aspecten prijs en kwaliteit. Inschrijvers krijgen tijdens de presentatie de gelegenheid om in een kort tijdsbestek iets te vertellen over hun organisatie. Derhalve een korte voorstellingsronde. Daarna heeft Inschrijver ruim de tijd om hun plan van aanpak toe te lichten. Dat mogen geen nieuwe punten zijn maar vanuit de Inschrijving kan Inschrijver aangeven wat volgens Inschrijver de onderscheidende punten zijn. Inschrijver kan hier tijdens de presentatie de aandacht op vestigen en deze toelichten. Tijdens de presentatie wil de beoordelingscommissie ook een (korte) demonstratie hebben, aan de hand van de neergelegde casussen, van het door Inschrijver aangeboden zodat de beoordelingscommissie een beeld krijgt van de werkwijze van de Inschrijver. Daarnaast bestaan er bij de beoordelingscommissie mogelijk nog vragen over de neergelegde Inschrijving. Ook daar dient Inschrijver tijd voor in te ruimen.

Dit alles betekent dat de presentatie uit tenminste 4 aspecten dient te bestaan:

- Voorstelling Inschrijver;
- Benoemen en toelichten kwaliteitsaspecten;
- Demonstratie aangeboden oplossing eventuele casussen;
- Beantwoording van vragen en mogelijkheid tot interactie.

Bij de beoordeling zal er gelet worden op de volgende aspecten:

- Duidelijke en heldere presentatie;
- Vertrouwen in de leverancier en zijn werkwijze;
- Ontzorging van de opdrachtgever;
- Het begrijpen van de vraag van Opdrachtgever.

Onder 'duidelijke en heldere presentatie' wordt verstaan de mate waarin er tijdens de presentatie door Inschrijver een concreet antwoord op de gestelde vragen van Gemeente Lelystad wordt gegeven en in welke mate er een duidelijk onderscheid gemaakt kan worden tussen de inhoudelijkheid en de bruikbaarheid.

Onder 'Vertrouwen in de leverancier en zijn werkwijze' wordt verstaan het vertrouwen dat Gemeente Lelystad heeft na de presentatie in een goede samenwerking en of de relatie 'goed voelt'.

Onder 'ontzorging' wordt verstaan een wijze van omgang in de samenwerking die in de praktijk goed werkbaar lijkt en veel gemak en ontzorging lijkt te bieden.

Onder het 'begrijpen van de vraag' wordt verstaan de mate waarin de Inschrijver blijk geeft dat deze de uitdagingen van Gemeente Lelystad onderkent en adresseert.

Maximale duur van de presentatie is 60 minuten, indien Inschrijvers in aanmerking komt voor een presentatie voor beide percelen zal de maximale duur 90 minuten bedragen.

Een Inschrijver kan op het onderdeel presentatie een maximale score behalen van 15,00 punten. Deze 15 punten worden als volgt toegekend:

Cijfer consensus	Punten Presentatie
1	1,5
3	4,5
5	7,5
6	9
8	12
10	15

## 11 Opgave van bijlagen

### 11.1 Aan te leveren gelijk met Inschrijving

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)	Actie
➤ Prijzenblad ICT diensten P1 P2	Aanleveren
➤ Kwaliteitsaspecten	Aanleveren
➤ Model K-verklaring	Aanleveren
➤ Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Aanleveren

### 11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat "Op verzoek" wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet wordt voldaan. De betreffende bewijsstukken dienen eerst na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad)	Actie
➤ Financiële Informatie V1	Na verzoek
➤ Gedragsverklaring Aanbesteden	Na verzoek
➤ Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Na verzoek
➤ Kwaliteitssysteem	Na verzoek
➤ Referenties	Na verzoek
➤ Verzekering	Na verzoek

### 11.3 Aan te leveren indien van toepassing

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en gelijk met bijlage uit hoofdstuk 11.2)
Financiële Informatie V2
Financiële Informatie V3
Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring

### 11.4 Overzicht van bijlagen

11.4.1 Door Inschrijver te hanteren formats:

- Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring
- Model K-verklaring
- Referenties
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- V1 Financiële Informatie Inschrijver
- V2 Financiële Informatie Derde(n)
- V3 Financiële Informatie Combinatie
- Verzekering

11.4.2 Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kwaliteitssysteem
- Uittreksel Kamer van Koophandel

11.4.3 Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)

- Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2018-1
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Programma van Eisen en Wensen inclusief bijlagen