

Aanbestedingsleidraad

inzake

Netwerkdiensten

ten behoeve van

Hogeschool Viaa Zwolle



Europese Openbare Aanbesteding

Datum:
Versie:
Referentie

27-04-2022
Definitief
LN27042022.EU

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding netwerkdiensten van Hogeschool Viaa te Zwolle (hierna Viaa of Opdrachtgever). In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven.

Viaa nodigt inschrijvers uit via deze openbare aanbestedingsprocedure om op deze opdracht in te schrijven. Inschrijven is alleen mogelijk via Tendered.

Viaa hanteert bij het aanbesteden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, te weten: transparantie, gelijke behandeling, proportionaliteit en objectiviteit, gebaseerd op de fundamentele beginselen van vrij verkeer van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een openbare procedure. De aanbesteding geschiedt in overeenstemming met de van toepassing zijnde Richtlijn 2004/18/EG, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

Inhoudsopgave

1. Algemeen	6
2. Procedure	8
3. Instructie voor het indienen van de Inschrijvingen	11
4. Aanbesteding.....	14
5. Inschrijving.....	16

Bijlagen

1. Beschrijving huidige netwerk
2. Specificatie SLA Fortinet
3. Referentieformulier
4. Expertisetabel
- A. Conformiteitenformulier Eisen
- B. Overeenkomst en Algemene Voorwaarden
- C. Prijsformulier
- D. Presentatieteam
- E. Checklist in te dienen documenten

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- de Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht op www.tenderned.nl.

Bijlage

Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een Opdrachtgever kan van de Inschrijver op een overheidsopdracht verlangen dat deze een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) overlegt. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Veiligheid en Justitie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

Geschiktheidseis(en)

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief Bijlagen en eventuele Nota(s) van Inlichtingen.

Inschrijving

De schriftelijke aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer“, „leverancier“ of „dienstverlener“ omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke Combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst die gesloten zal worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde Hogeschool Viaa te Zwolle.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die Opdrachtgever heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitnodiging tot Inschrijving

Het Aanbestedingsdocument dat betrekking heeft op de aanbesteding en waarop de Inschrijving gebaseerd is. Hierin wordt beschreven de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Technische specificaties en Gunningscriteria.

1. Algemeen

Inleiding

Viaa wenst één dienstverlener te contracteren voor het uitvoeren van netwerkdiensten ten behoeve van de locatie(s) van Viaa te Zwolle

Opdrachtgever gunt de Opdracht op basis van het Gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding (BPKV), behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever is op zoek naar een partner met kennis van onderwijsorganisaties en kennis en ervaring met de onderdelen zoals beschreven in paragraaf 1.3.

1.1. Aanbestedende dienst Viaa

Deze aanbesteding betreft Hogeschool Viaa (hierna Viaa), te Zwolle, waar ca. 2.100 studenten en ca. 300 medewerkers studierend en werkzaam zijn. De zorg voor goed onderwijs en ten behoeve daarvan een goede en aangename leeromgeving zijn voor Viaa belangrijk. De juiste begeleiding van studenten wordt als eerste verantwoordelijkheid beschouwd.

Missie

Viaa is als kleinschalige hoger beroepsonderwijs instelling een gereformeerd centrum van kennis. We leveren vanuit identiteit op relevante, inspirerende en professionele wijze een bijdrage aan de ontwikkeling van (jonge) mensen, ontplooiing van talenten, welzijn en sociale samenhang. We leiden studenten op en onderzoeken en adviseren de beroepspraktijk in de sectoren onderwijs, zorg, welzijn, theologie, management en bestuur. Wij verbinden onze expertise met de expertise van nationale en internationale partners om samen te werken aan vernieuwing en verbetering van de beroepspraktijk. Belangrijke waarden zijn: bezieling, moed, dienstbaarheid en eigenaarschap/ verantwoordelijkheid. Met deze missie heeft Viaa een duidelijk profiel en identiteit. Het kwaliteitsniveau van de opleidingen behoort de afgelopen jaren over de hele linie tot de top in verschillende rankings (op de lijst van de Nationale Keuzegids Hoger Onderwijs staat Viaa dit jaar op een mooie tweede plaats in de categorie Kleine hogescholen).

Visie

De visie die we op Viaa hebben kent de volgende noties:

We gebruiken de term "centrum van kennis". Deze wijkt net even af van de gangbare term "kenniscentrum". Dat doen we bewust, omdat we zo de communicatie over en weer met de omgeving voelen: een centrum als er interactie is met de omgeving, als er inkomend en uitgaand verkeer is tussen ons en het werkveld. Een centrum zonder intensieve uitwisseling met zijn omgeving is een stille locatie, zonder dynamiek en verwijst eerder naar het verleden dan naar de toekomst.

Voor meer informatie zie www.viaa.nl.

1.2. Onderwerp en doel van de aanbesteding

Viaa heeft het beheer van haar ICT-omgeving momenteel deels uitbesteed. Viaa wenst door middel van deze openbare Europese aanbesteding het beheer en onderhoud van het ICT-netwerk op een rechtmatige wijze aan te besteden.

Het doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst aan te gaan met één (1) Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) voor de levering van de ICT-Beheer- en onderhoudsdiensten (Servers, Werkplekken en Helpdesk) heeft ingediend.

Hogeschool Viaa zoekt een ICT-partner met betrekking tot de inhuur van externe expertise. Deze expertise zal ingezet worden in zowel een projectmatige-, als een onderhoudscontext. Viaa beschikt over een bedrijfsnetwerk waarmee ongeveer 2500 eindgebruikers (studenten en personeel) toegang krijgen tot verschillende bedrijfsapplicaties en informatiesystemen. Het grootste gedeelte van deze applicaties betreft SaaS-oplossingen.

Viaa heeft een relatief klein maar groeiend ICT-team waarin de rollen vooral worden ingevuld door "generalisten". Voor specialistische inrichtingen en onderhoud maakt Viaa gebruik van inhuur van expertise. Met name op het vlak van Cloud&Infra, en (Mobile) Devicemanagement zoekt Viaa aanvullende externe expertise.

Op het vlak van onderhoud wordt gedacht aan de structurele (wekelijkse) inzet van aanvullende expertise voor bijv. 1 of 2 werkdagen in de week. De omvang van deze inzet wordt afgestemd in een jaarcontract.

Wat betreft de projectmatige kant bestaan de werkzaamheden uit de inzet van expertise bij in implementatie en inrichtingstrajecten. De projectmatige inzet is lastiger te voorspellen en sterk afhankelijk van jaarplanningen. De projectkalender zal in overleg met de aanbieder tot stand komen en project zullen door aanbieder individueel geoffreerd en overeengekomen worden.

Het huidige netwerk is beschreven in bijlage A (Beschrijving huidige netwerk).

De overeenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 1 november 2022 en als uiterste datum van start livegang 1 januari 2023 en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid om deze vervolgens nog vier (4) maal met één (1) jaar te verlengen. De keuze tot het al dan niet verlengen berust uitsluitend bij Viaa als opdrachtgever en zal uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende contractperiode aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

1.3. Wijze van aanbesteding

1.4.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De geraamde opdrachtwaarde valt hoger uit dan de Europese drempelwaarde;
- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt én de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één aanbieder te contracteren die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor het goed functioneren van het ICT-netwerk.

1.4. Leeswijzer

In de navolgende hoofdstukken wordt achtereenvolgens beschreven:

- Hst. 2 De procedure
- Hst. 3 Instructie indienen Inschrijvingen
- Hst. 4 De aanbesteding
- Hst. 5 De Inschrijving

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1. Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2004/18/EG van 31 maart 2004 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 april 2013. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit van 19 februari 2013 en daarmee de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding betreft een overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet.

2.2. Toepasselijke procedure

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure. De Inschrijvers worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Met de Inschrijver met de economisch meest voordelige aanbidding wordt een Overeenkomst gesloten.

2.3. Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Opdrachtgever verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver bezwaren heeft tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) of onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk **15 juni 2022 – 10.00 uur** op de hoogte dient te stellen via de berichtenmodule van Tenders (www.tenders.nl) met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Opdrachtgever zal aan het uitblijven van bezwaren het vertrouwen onttrekken, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

2.4. Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of met de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever worden beslecht.

2.5. (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van deze Aanbestedingsleidraad zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding. Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

2.6. Voorbehouden Opdrachtgever

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft Opdrachtgever te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

2.7. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Toesturen Uitnodiging tot Inschrijving aan geselecteerde Inschrijvers	27 april 2022
Individuele informatiebijeenkomsten	18 mei 2022
Indien noodzakelijk een 2 ^e (uitwijk)mogelijkheid voor individuele informatiebijeenkomst	19 mei 2022
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed	25 mei 2022 (13.00 uur)
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	1 juni 2022
Uiterste datum stellen van vragen n.a.v. 1 ^e NvI via TenderNed	8 juni 2022 (13.00 uur)
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	15 juni 2022
Uiterste datum en tijdstip indiening Inschrijvingen (sluiting digitale kluis van TenderNed)	6 juli 2022 (13.00 uur)
Presentaties	15 en 16 september 2022
Bekendmaking resultaten (voornemen gunning)	29 september 2022
Einde Stand-still periode	20 oktober 2022
Contractering (= definitieve gunning)	27 oktober 2022
Start contract	1 november 2022
Overdrachtsperiode	1 november – 23 december 2022
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2023

Het is Opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. Een te laat ingediende inschrijving wordt niet in behandeling genomen. Het risico voor (post)vertraging is voor Inschrijver. U wordt derhalve dringend geadviseerd afdoende maatregelen te treffen.

2.8. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het TenderNed systeem. De Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving een inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding bij Opdrachtgever contact te zoeken met iemand ter verkrijging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij deze aanbesteding betrokken medewerkers, leidt tot uitsluiting van deelname.

2.9. Stellen van vragen

Inschrijvers kunnen uitsluitend via TenderNed vragen stellen over deze aanbestedingsprocedure. Eventuele vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden gesteld via de 'vraag- en antwoord module' van TenderNed. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

Indien er aanleiding ontstaat wordt er gebruik gemaakt van de tweede vragenronde in de planning. Deze vragen mogen alleen betrekking hebben op de vragen en antwoorden van 1^e Nota van

Inlichtingen. Vragen die daar geen betrekking op hebben worden in beginsel niet in behandeling genomen.

2.10. Individuele informatiebijeenkomsten

Op **18 mei 2022** vinden de individuele informatiebijeenkomsten plaats op locatie Viaa aan de Wethouder Alferinkweg 2 te Zwolle. U kunt zich daarvoor aanmelden via een bericht in Tendered op uiterlijk **11 mei 2022**, waarna wij uw organisatie kunnen inplannen en uitnodigen. Tijdens de individuele informatiebijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De individuele vragen worden vastgelegd in een verslag dat met u alleen gedeeld wordt. Mochten daar vragen bij zitten die relevant zijn voor de aanbesteding, op basis van gelijke behandeling en/ of goede inschrijvingen, zullen wij de antwoorden daarop toevoegen in de Nota van Inlichtingen. Uiteraard dient u zich te houden aan de landelijk geldende Coronaregels en eventuele aanwijzingen van het personeel dienen te worden opgevolgd.

2.11. Protocol Storingen Tendered

Opdrachtgever maakt gebruik van het aanbestedingsplatform Tendered. Storingen in het systeem zijn hierbij niet uit te sluiten. Om de procedure bij storingen te verduidelijken heeft Opdrachtgever een protocol opgesteld. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van het protocol en verklaart hier ook naar te handelen. Afwijken van dit protocol kan tot uitsluiting leiden.

In geval van een aantoonbare storing van het platform Tendered, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van Tendered een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan lindaneijensteijn@gmail.com onder vermelding van 'Storing Tendered aanbesteding Netwerkdiensten VIAA'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Opdrachtgever en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Opdrachtgever niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Opdrachtgever besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.12. Klachten

Vragen en opmerkingen ten aanzien van de procedure dienen in eerste instantie gesteld te worden via de nota van inlichtingen. Indien hier, naar de mening van betrokkene, niet adequaat op gehandeld wordt, kan er een klacht ingediend worden bij het klachtencontactpunt. De klacht kan ingediend worden bij het klachtencontactpunt van de aanbestedende dienst op onderstaand adres.

Naam	Viaa
Mailadres	b.jonker@Viaa.nl o.v.v. Aanbestedingsklacht

U ontvangt binnen vijf werkdagen een reactie over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1. Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt. U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken of langer duren.

3.2. Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis);

3.2.2 De inschrijver levert binnen 7 werkdagen na voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving. Meer informatie is verkrijgbaar via de website van de Dienst Justis.
- Een accountantsverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring zonder continuïteitsparagraaf.
- Een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid waarin de hierboven genoemde dekking is opgenomen.
- De certificaten Kwaliteitsborgingsysteem (ISO-9001) of vergelijkbaar en Milieumanagementsysteem (ISO-14001) of vergelijkbaar.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

1. Ervaring met het beheer en onderhoud van een on-premise IT-infrastructuur
2. Ervaring met het beheer van Microsoft365
3. Ervaring met het beheer en onderhoud van Microsoft Azure
4. Ervaring met het beheer en onderhoud van (mobile) devices in een Microsoft omgeving
5. Ervaring met beheer en onderhoud van applicaties in een Microsoft omgeving
6. Ervaring met beheer en onderhoud van (Microsoft) Servers

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over elk van deze kerncompetenties beschikt.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de opdracht betreft minimaal een ICT-netwerk met 100 gebruikers.
- De referentie (s) zijn niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er wordt van uitgegaan dat geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, dient deze minimaal één jaar in uitvoering te zijn.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De opdrachtgever is bij voorkeur een onderwijsorganisatie. Echter mag dit ook een andere, vergelijkbare organisatie zijn.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieformulier

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

- Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat of zit momenteel hiervoor (aantoonbaar) in het certificeringstraject.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. Instructie voor het indienen van de Inschrijvingen

Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

Aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.

- a) Het indienen van uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. Voor hulp en/of toelichting verwijzen wij Inschrijvers graag naar de brochure *'In zes stappen digitaal inschrijven via TenderNed'*:
<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-tenderned-gebruiken-als-ondernemer/6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding>.
- b) Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.
- c) Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in een bewerkbare versie (MS Word, Excel, etc.) en PDF via TenderNed aan te leveren, waarbij de PDF versie leidend is.
- d) De Inschrijving dient uiterlijk op **6 juli 2022 om 13.00 uur** in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- e) De onder d. vermelde datum en tijd betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op aangegeven moment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in TenderNed te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- f) Per e-mail, per post of anderszins ontvangen Inschrijvingen dan hierboven vermeld, worden niet bij de beoordeling meegenomen.
- g) Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat de onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens Inschrijver digitaal een Inschrijving in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.tenderned.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

NB: Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor alle gebruikers gekoppeld aan Nederlandse ondernemingen in TenderNed. Zij kunnen dan niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

5. Aanbesteding

5.1. Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke opdrachtverlening vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit-verhouding' (BPKV, weging prijs 25% en kwaliteit 75%), overeenkomstig de beoordelingsprocedure als omschreven in hoofdstuk 5.

5.2. Projectdoelstellingen

De Inschrijvingen worden aan de projectdoelstellingen getoetst en mogen daarmee niet conflicteren. De projectdoelstellingen van Opdrachtgever zijn:

1. **Kwaliteit van de beheersmatige uitvoering van de werkzaamheden**
Beschrijf uw aanpak en de processen die u hanteert om onderstaande doelstellingen van Viaa te realiseren:
 - De beschikbaarheid van de gewenste expertise is door inschrijver voldoende geborgd om de overeengekomen Service Levels te garanderen te halen en de bedrijfscontinuïteit van Hogeschool Viaa te waarborgen
 - Het incidentmanagementproces is duidelijk beschreven en vertaald naar een meetbare SLA
 - Het beheer en onderhoud van de IT-infrastructuur, met name de Fortinet omgeving in zijn geheel, is vastgelegd in een SLA
 - De prestaties mbt beheer en onderhoud worden periodiek geevalueerd aan de hand van de overeenkomsten.
2. **Kwaliteit van de projectmatige uitvoering van de werkzaamheden**
 - Beschrijf de aanpak van een project van begin tot eind, inclusief planning, mijlpalen, inzet functionarissen Viaa en Inschrijver, implementatie, afronding, garanties en evaluatie
3. **Kwaliteit van de expertise**
 - U dient in het overzicht in Bijlage 4 per expertise aan te geven welke certificeringen (inclusief het behaalde niveau) er beschikbaar zijn en hoeveel collega's er zijn gecertificeerd. De ingevulde expertisetabel (bijlage 4) is ondersteunend aan het kwalitatieve oordeel op dit kwaliteitsonderdeel.
 - Hoe wordt de beschikbaarheid van de gewenste expertise in uw organisatie geborgd.

5.3. Gunningscriteria

De opdracht wordt verleend aan de Inschrijver die de Inschrijving met de BPKV heeft gedaan. Bij de beoordeling welke Inschrijver de Inschrijving met de BPKV heeft gedaan worden de criteria gehanteerd als hieronder vermeld onder "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding". De uitwerking van deze criteria is daar weergegeven in de "Tabel BPKV-criteria".

In hst 6. "Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding" is het "Rekenblad BPKV" opgenomen, daarin staat per subcriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve inschrijvingssom'. Deze wordt verkregen door de inschrijvingssom te verminderen met de 'Totale kwaliteitswaarde'. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve inschrijvingssom heeft, is de Inschrijving met de BPKV.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingssom hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de Inschrijving met de BPKV. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot. De lotingsprocedure wordt

gevolgd voor de gelijk scorende Inschrijvers. De loting vindt plaats door het College van Bestuur van de Viaa in aanwezigheid van betrokken partijen, die de wens daartoe kenbaar hebben gemaakt.

De nummer 1 in de rangorde komt in aanmerking voor gunning van de opdracht .
De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam samengesteld uit ter zake kundige beoordelaars.

5.4. Wijze van beoordelen

De Inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsproces omvat de volgende stappen:

Stap 1. Beoordeling op voorwaarden

Allereerst wordt gecontroleerd of de Inschrijving op tijd is ingediend (binnen de gestelde termijn) en vervolgens of de Inschrijving volledig is (alle verplichte documenten volgens de voorschriften aanwezig).

Stap 2. Gunningscriteria

- 2a. Beoordeling Verklaring Eisen
- 2b. Beoordeling Kwalitatieve documenten
- 2c. Beoordeling Prijsformulier

Stap 3 Vervolg gunningscriteria

Presentatie

Stap 4. Afronding beoordeling

Op basis van de beoordelingsmethodiek, zoals beschreven in hoofdstuk 5, beoordeelt het beoordelingsteam alle Inschrijvingen om tot een keuze voor de economisch meest voordelige aanbidding per perceel te komen.

Stap 5. Gunning

Na formeel intern akkoord worden de Inschrijvers van de voorgenomen gunning geïnformeerd. De reden van afwijzing wordt aan de afgewezen Inschrijvers nader gemotiveerd.

Blijkt dat in een Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af.

In gevallen als deze houdt Viaa de oorspronkelijke rangorde aan en wordt de volgende in rangorde uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.

Inschrijver stemt met het indienen van Inschrijving ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer:

- *de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan;*
- *de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.*

Toelichting: Wanneer een Inschrijver uit de rangorde om een van de vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en de volgende in rangorde worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.

Tenslotte

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Viaa. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6. Inschrijving

6.1. In te dienen documenten t.b.v. kwaliteitsaspecten van de aanbidding

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a. Document Kwaliteit

Voor het gunningscriterium Kwaliteit dient de Inschrijver op max. 6 pagina's A-4 aan de hand van de vragen en aandachtspunten die zijn opgenomen in het format "Document Kwaliteit" het volgende te beschrijven: Uitwerken van de projectdoelstellingen zoals benoemd onder 5.2.

Maximaal aantal pagina's per beoordelingscriterium:

Nr.	Onderwerp	Max. aantal pagina's
1.	Kwaliteit beheersmatige uitvoering werkzaamheden	2
2.	Kwaliteit projectmatige uitvoering werkzaamheden	2
3.	Kwaliteit expertise	3

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Het duidelijk maken op welke wijze de projectdoelstellingen van Viaa gerealiseerd worden, en;
- Het duidelijk maken waarom bovengenoemde wijze effectief is en voor Viaa van waarde is, in het licht van de projectdoelstellingen, en;
- Zo concreet en SMART mogelijke beschrijving.

b. Presentatie

De presentatie bestaat uit een gedeelte presentatie, waarin Inschrijver zichzelf kan voorstellen als team, de visie op beheer en onderhoud van het netwerk bij Viaa uiteen kan zetten en een nadere toelichting op de Inschrijving kan geven. Daarnaast is de presentatie voor het beoordelingsteam van Viaa gelegenheid om verduidelijkingsvragen en verdiepvragen over de Inschrijving te stellen. Viaa bepaalt welke inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentatie. Viaa is niet verplicht om inschrijvers, die na Stap 2 geen kans meer maken op het realiseren van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, uit te nodigen.

De presentatie wordt beoordeeld op:

- Mate van dialoog met en interactie tussen 1) leden van het presentatieteam onderling en 2) met toehoorders van Viaa. Aspecten die daarbij een rol spelen zijn: dienstverlenende, proactieve en oplossingsgerichte houding, goede en duidelijke communicatie, inhoudelijke deskundigheid, sparringpartner en indien nodig kritisch richting Viaa. Hoe overtuigender dat aansluit bij de projectdoelstellingen van Viaa hoe hoger de score.
- Kwaliteit van de toelichting op de kwaliteitscriteria 1 tot en met 3 uit 5.2. Hoe beter de functionarissen binnen hun eigen organisatie in staat zijn de belangen en doelstellingen van opdrachtgever op een juiste wijze in te vullen hoe hoger de score. Aspecten die daarbij een rol spelen zijn onder meer: kennis van en ervaring met netwerkbeheer en -onderhoud, positie in de organisatie, organisatiesensitiviteit, bevoegdheden. Hoe overtuigender dat aansluit bij de projectdoelstellingen van Viaa hoe hoger de score.

De eis vanuit Viaa is tijdens de presentatie kennis te maken met de functionarissen (maximaal 2 personen per Inschrijver) die:

- 1) de relatie met de opdrachtgever over het contract onderhouden, en;
- 2) de verantwoordelijke ICT-adviseur en aanspreekpunt voor Viaa is, en waar Viaa na een eventuele gunning mee te maken krijgt.

Duur: ca. 1 uur, indicatief geldt voor de presentatie 20 minuten en voor de vragen 40 minuten.

6.2. In te dienen documenten t.a.v. prijsaspecten van de aanbidding

a. Totaalprijs prijsformulier

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a. Prijsformulier en kostenspecificatie

Inschrijver dient voor het opgeven van zijn inschrijfprijs het format te hanteren van bijlage C Prijzenblad.

U dient daarnaast een kostenspecificatie op te stellen bij de prijs die u aanbiedt per type inzet

1. SLA, 2. uurtarieven engineers en 3. kosten transitie.

De kostenspecificatie moet aansluiten op de inschrijfprijs. Inschrijver moet zelf een kostenspecificatie opgeven, met de door hem te hanteren tarieven en eenheidsprijzen.

Ad 1. Deze prijs is gebaseerd op de prijs voor één (1) jaar voor Bijlage 2 - Specificatie SLA Fortinet;

Ad 2. Deze prijzen betreffen uurtarieven;

Ad 3. Deze prijs betreft de transitiekosten voor de transitie van de huidige leverancier naar de nieuwe leverancier, de kostenspecificatie dient in elk geval te bevatten:

- Doorlooptijden
- Specificaties (acties en te doorlopen stappen)
- Planning
- Inzet functionarissen (aantal en kenmerken mensen)
- Wat heeft u nodig van Viaa bij de transitie
- Wat heeft u nodig van de huidige leverancier.

De inschrijfprijs zal worden beoordeeld op basis van het correct en volledig ingevulde prijsformulier en de kostenspecificatie.

6.3. Overige in te dienen documenten

a. Verklaring voldoen aan de eisen

Uitgangspunt is dat de toekomstige dienstverlener aan alle gestelde eisen dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Hiertoe dient Inschrijver de verklaring volgens het format van **Bijlage A** ondertekend toe te voegen aan de aanbidding.

b. Namen en functies van het presentatieteam

Hiertoe dient de verklaring volgens het format van **Bijlage D** ondertekend toe te worden gevoegd aan de aanbidding.

Zie voor het volledige overzicht van de in te dienen documenten **Bijlage E**.

6.4. Uitwerking BPKV-criteria voor de beste prijs-kwaliteitverhouding

De toelichting op de uitwerking van de BPKV-criteria en het rekenblad wordt in deze paragraaf beschreven.

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteit beheer	20.000			
2. Kwaliteit project	15.000			
3. Kwaliteit expertise	25.000			
4. Presentatie	15.000			
Totaal Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4			€	
Totale Kwaliteitswaarde (Q) 75%				€
Inschrijvingsom (P) 25%				€
Fictieve inschrijvingsom (Inschrijvingsom P minus Totale Kwaliteitswaarde Q)				€

De behaalde kwaliteitswaarde wordt verkregen via een beoordelingscijfer. In bovenstaand rekenblad BPKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden per gunningscriterium zijn.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsom (Prijs minus Kwaliteit) heeft de winnende score op Beste-Prijs-Kwaliteit verhouding.

Behaalde kwaliteitswaarde

Voor elk criterium waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt een beoordelingscijfer gegeven. Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen 'Beoordelingscijfer' en 'Behaalde kwaliteitswaarde' is verder lineair. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden. In de onderstaande tabel is bij de "waardering" omschreven welke mate van "meerwaarde" hoort bij een bepaald cijfer.

Tabel kwaliteitswaarde

De relatie tussen beoordelingscijfer, waardering en kwaliteitswaarde is voor alle kwaliteitscriteria als volgt:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitstekend (heel veel meerwaarde)	100
8	Goed (ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	50
6	Neutraal (niet of nauwelijks meerwaarde)	0
4	Ruim onvoldoende (ruim ontoereikend/nadelig/risicovol)	- 50
2	Zeer slecht (uiterst ontoereikend/nadelig/risicovol)	- 100

De lineaire relatie: 'Behaalde kwaliteitswaarde' = ('Beoordelingscijfer' – 6) / 4 * 'Maximale kwaliteitswaarde'.

Beoordelingscijfer beneden 6

Een beoordelingscijfer lager dan 6 is mogelijk indien een Inschrijving wel voldoet aan de (functionele) vraagspecificatie c.q. het programma van eisen, maar toch een ontoereikend, nadelig of risicovol effect heeft. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- niet voldoet aan de huidige stand van technologie of kennis en de Inschrijver dus een verouderd product of verouderde werkwijze aanbiedt terwijl betere alternatieven voorhanden zijn of moeilijk te beheersen risico's met zich meebrengt.

Daarnaast kan een beoordelingscijfer lager dan 6 worden gegeven als niet of onvoldoende wordt ingegaan op hetgeen gevraagd wordt in het kader van de BPKV-beoordeling.

Voor de duidelijkheid volgen hieronder 2 voorbeelden.

Voorbeeld 1:

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteit beheer	20.000	8	10.000	
2. Kwaliteit project	15.000	6	0	
3. Kwaliteit expertise	25.000	8	12.500	
4. Presentatie	15.000	6	0	
Totaal Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4			22.500	
Totale Kwaliteitswaarde (Q)				22.500
Inschrijvingssom (P)				100.000
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom P minus Totale Kwaliteitswaarde Q)				77.500

Voorbeeld 2:

Criteria	Max. kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
1. Kwaliteit beheer	20.000	10	20.000	
2. Kwaliteit project	15.000	4	-7.500	
3. Kwaliteit expertise	25.000	4	-12.500	
4. Presentatie	15.000	6	0	
Totaal Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4			0	
Totale Kwaliteitswaarde (Q)				0
Inschrijvingssom (P)				75.000
Fictieve inschrijvingssom (Inschrijvingssom P minus Totale Kwaliteitswaarde Q)				75.000

Bijlage 1 – Beschrijving Netwerk Viaa**Bijlage 2 – SLA Fortinet****Bijlage 3 – Referentieformulier**

Een bewerkbare bijlage hiervan is separaat bijgevoegd als bijlage.

NB: Dit referentieformulier a.u.b. invullen en ondertekenen.
Vervolgens dient Inschrijver deze verklaring te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Bijlage 4 – Expertisetabel

Een bewerkbare bijlage hiervan is separaat bijgevoegd als bijlage.

NB: Deze expertisetabel a.u.b. invullen en ondertekenen.
Vervolgens dient Inschrijver deze verklaring te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Bijlage A – Conformiteitenformulier Eisen

Een bewerkbare bijlage hiervan is separaat bijgevoegd als bijlage.

NB: Dit conformiteitenformulier a.u.b. invullen en ondertekenen.
Vervolgens dient Inschrijver deze verklaring te uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Bijlage B - (Concept)Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden**Bijlage C – Prijzenformulier**

Bijlage C is separaat bijgevoegd als bijlage

NB: Dit prijzenformulier a.u.b. invullen en ondertekenen.
Vervolgens dient Inschrijver deze te uploaden en met de kostenspecificatie aan uw Inschrijving toevoegen.

Bijlage D – Presentatieteam

Presentatieteam (1)	
Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving functie:	

Presentatieteam (2)	
Naam:	
Functienaam binnen Project:	
Korte beschrijving functie:	

NB: Dit formulier a.u.b. invullen, uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.

Bijlage E - Checklist

De eerste kolom verwijst naar het model dat moet worden gebruikt voor de vereiste verklaringen/gegevens. De kolom **"Vraag"** geeft een korte omschrijving van de desbetreffende vraag of de vereiste verklaring/het vereiste document. In de kolom **"Antwoord"** dient Inschrijver aan te geven of hij voldoet aan de gestelde eis. De kolom **"Bijlage"** verwijst naar de bijlagen waarin het vereiste antwoord, de verklaring of het document bij de Inschrijving moet worden aangeleverd.

Uw bijlagen/documenten moeten worden aangeleverd zoals hieronder aangegeven. Alle vragen moeten worden beantwoord. Indien het niet mogelijk is een bepaalde vraag te beantwoorden, dient u de reden hiervoor aan te geven. Dit zal worden beschouwd als een antwoord, hoewel het belangrijk is hierbij te realiseren dat het niet (volledig) beantwoorden van een vraag, de beoordeling van uw Inschrijving kan beïnvloeden. Het met "nee" beantwoorden van een vraag kan resulteren in automatische uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Model/Verklaring/ Mededeling	Vraag	Antwoord		Bijlage
Fase: Inschrijving				
-	Aanbiedingsbrief	Ja	Nee	
Bijlage 3	Referenties	Ja	Nee	Bijlage 1
-	Inschrijving KvK	Ja	Nee	Bijlage 2
Bijlage A	Conformiteitenformulier Eisen	Ja	Nee	Bijlage 3
1. Prijsdocumenten				
Bijlage C	Invulformulier prijs en kostenspecificatie	Ja	Nee	Bijlage 4
Bijlage 4	Expertisetabel	Ja	Nee	Bijlage 5
2. Kwalitatieve documenten				
-	Document Kwaliteitsvragen	Ja	Nee	Bijlage 6
3. Presentatie				
Bijlage D	Namen en functies van het presentatieteam	Ja	Nee	Bijlage 7
Checklist (deze bijlage)				
Bijlage E	Is deze checklist compleet ingevuld en bijgevoegd?	Ja	Nee	Bijlage 8
Ondertekening				
Naam:				
Handtekening				

NB: Dit formulier a.u.b. invullen, ondertekenen, uploaden en aan uw Inschrijving toevoegen.