

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Integraal beheer ICT-landschap van Omgevingsdienst Haaglanden en leveringen



omgevingsdienst
Haaglanden

Versie : 1.0 – definitief

Datum : 6 januari 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Sommige bijlagen gelden voor alle percelen en sommige specifiek per perceel.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Voor alle percelen:

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 6 en 7 van de Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja, per perceel	Nee, alleen penvoerder	Nee

Perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 8 van de Aanbestedingsleidraad)				
Programma van eisen	Programma van eisen invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Kwaliteit	1. Transitieplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Dienstverlening en SLA, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Samenhang/samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Teamsamenstelling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Informatiebeveiliging en monitoring, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	6. Exit strategie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	7. Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Open kostencalculatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Uitwerking aanvullende (herstel) kosten, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Perceel 2: Levering van hardware

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 9 van de Aanbestedingsleidraad)				
Programma van eisen	Programma van eisen invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Kwaliteit	1. Samenwerking/partnership, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werkwijze, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Inname huidige hardware, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Doelmatigheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Kostenefficiency, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Tarieven/marges aanvullende diensten, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Perceel 3: Levering van software

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 10 van de Aanbestedingsleidraad)				
Programma van eisen	Programma van eisen invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Kwaliteit	1. Samenwerking/partnership, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werkwijze, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Kostenefficiency, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Checklist Verificatiedocumenten

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s), conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze Verificatiedocumenten gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van Verificatiedocumenten kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Let op: U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen, maar dient zich wel bewust te zijn van het feit dat deze documenten opgevraagd kunnen worden, opdat u deze tijdig aan kunt vragen als u niet over de vereiste actuele documenten beschikt.

	Document	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
ALLE PERCELEN	Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan twee jaar	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
	Een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
	Een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
	De meest recente jaarrekening, waaruit blijkt dat er geen signalen zijn dat de continuïteit van uw onderneming in het geding is	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de continuïteit
	ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering
	ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering
<u>Perceel 1:</u> <u>Server-,</u> <u>werkplek-,</u> <u>applicatie- en</u> <u>cloud beheer</u>	De polis waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een beroepsaansprakelijkheids-verzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de verzekering**

	Azure Expert MSP certificaat of gelijkwaardig op Microsoft 365/Office 365, Enterprise Mobility & Security, Azure	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering
<u>Perceel 2:</u> <u>Levering van hardware</u>	Bewijsstuk waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een webshop/portaal/platform waar bestellingen geplaatst kunnen worden	Ja	Nee	Nee
<u>Perceel 3:</u> <u>Levering van software</u>	Microsoft License Solutions Provider (LSP) certificaat of gelijkwaardig	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering
<u>Perceel 3:</u> <u>Levering van software</u>	Bewijsstuk waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een webshop/portaal/platform waar bestellingen geplaatst kunnen worden	Ja	Nee	Nee

*) Dit betekent dat als een Onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de Opdracht wordt ingezet, zonder dat een beroep op deze Onderaannemer nodig is om aan de geschiktheidseisen te voldoen, van deze Onderaannemer geen bewijsstuk nodig is.

**) Waarbij uit de polis(sen) dient te blijken dat schades die Inschrijver, daaronder begrepen alle deelnemers aan een Samenwerkingsverband, veroorzaakt onder de dekking van de verzekering vallen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Checklist Verificatiedocumenten	6
Definities	10
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht	12
1.1 Inleiding	12
1.2 Voorgeschiedenis	12
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	13
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
1.5 Contact tijdens de aanbesteding	13
1.6 Planning	13
1.7 Voorlichtingsbijeenkomst perceel 1	14
1.8 Leeswijzer	14
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht algemeen	16
2.1 Over de Opdrachtgever	16
2.2 Doelstellingen	16
2.3 Minimumeisen	17
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	17
2.5 Wachtkamerconstructie	17
2.6 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst	17
2.7 Concretiseringsfase	18
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen	18
Hoofdstuk 3 Over de Opdracht perceel 1 Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer	19
3.1 P1: Huidige situatie	19
3.2 P1: Toekomstige ontwikkelingen	19
3.3 P1: Scope van de Opdracht	19
3.3.1 Aandachtspunten Asset Management	21
3.3.2 Uitgangspunten	21
3.4 P1: Omvang van de opdracht	22
3.5 P1: Vorm en duur Overeenkomst	22
Hoofdstuk 4 Over de Opdracht Perceel 2 Levering van hardware	23
4.1 P2: Huidige hardware	23
4.2 P2: Scope van de Opdracht	23
4.3 P2: Buiten de scope van de Opdracht	25
4.4 P2: Omvang van de opdracht	25
4.5 P2: Vorm en duur Overeenkomst	25
4.6 P2: Werking van de raamovereenkomst	25
Hoofdstuk 5 Over de Opdracht perceel 3 Levering van software	27
5.1 P3: Huidige software	27
5.2 P3: Scope van de Opdracht	27
5.3 P3: Buiten de scope van de Opdracht	27
5.4 P3: Omvang van de opdracht	27
5.5 P3: Vorm en duur Overeenkomst	28
5.6 P3: Werking van de raamovereenkomst	28
Hoofdstuk 6 Procedurele aspecten en voorschriften	29
6.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	29
6.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	29
6.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	29
6.4 Klachtenregeling	30
6.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	31
6.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	33
6.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen	33
6.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht	35
6.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	35
6.10 Openingsprocedure	35
6.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	36
Hoofdstuk 7 Toetsing van de Inschrijving	37
7.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	37

7.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	37
7.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	37
7.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	38
7.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	38
7.3.3	Beroepsbevoegdheid	41
Hoofdstuk 8	Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 1	42
8.1	Beoordelingsmethodiek- en procedure	42
8.2	Subgunningscriterium kwaliteit	43
8.2.1	Opmaak en aantal pagina's	43
8.2.2	Beoordelingskader.....	43
8.2.3	Onderdeel 1: Transitieplan	44
8.2.4	Onderdeel 2: Dienstverlening en SLA.....	45
8.2.5	Onderdeel 3: Samenhang/samenwerking/partnership	49
8.2.6	Onderdeel 4: Teamsamenstelling	49
8.2.7	Onderdeel 5: Informatiebeveiliging en monitoring	51
8.2.8	Onderdeel 6: Exitstrategie	52
8.2.9	Onderdeel 7: Maatschappelijk verantwoord inkopen	53
8.3	Subgunningscriterium prijs	53
8.3.1	Implementatiekosten/tranistiekosten	54
8.3.2	Eenhedsprijzen beheerde object en standaardwijzigingen	54
8.3.3	Standaardwijzigingen	54
8.3.4	Uurtarieven	54
8.3.5	Totale kosten over drie jaar	54
Hoofdstuk 9	Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 2	56
9.1	Beoordelingsmethodiek- en procedure	56
9.2	Subgunningscriterium kwaliteit	57
9.2.1	Opmaak en aantal pagina's	57
9.2.2	Beoordelingskader.....	57
9.2.3	Onderdeel 1: Samenwerking/partnership	57
9.2.4	Onderdeel 2: Werkwijze	58
9.2.5	Onderdeel 3: Inname huidige hardware.....	62
9.2.6	Onderdeel 4: Doelmatigheid	62
9.2.7	Onderdeel 5: Maatschappelijk verantwoord inkopen	63
9.3	Subgunningscriterium prijs	65
9.3.1	Kostenefficiency.....	65
9.3.2	Kosten aanvullende diensten (ter informatie).....	65
Hoofdstuk 10	Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 3	66
10.1	Beoordelingsmethodiek- en procedure	66
10.2	Subgunningscriterium kwaliteit	66
10.2.1	Opmaak en aantal pagina's	67
10.2.2	Beoordelingskader.....	67
10.2.3	Onderdeel 1: Samenwerking/partnership	67
10.2.4	Onderdeel 2: Werkwijze	68
10.2.5	Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord inkopen	71
10.3	Subgunningscriterium prijs	72
10.3.1	Kostenefficiency.....	72
10.3.2	Kosten aanvullende diensten.....	72

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kan ook een Onderaannemer zijn, maar dat hoeft niet.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Onderaannemer

Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Dit kan ook een Derde zijn, maar dat hoeft niet.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer(s) conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Haaglanden.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst voor wat betreft perceel 1 en de raamovereenkomst voor wat betreft perceel 2 en 3 op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Verificatiedocumenten

Nadere bewijsstukken die de (winnende) Inschrijver(s) moet(en) overleggen aan de Aanbestedende dienst, ter controle van de Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. In de regel is dit niet eerder aan de orde dan na de Gunningbeslissing.

Wet Bibob

Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomsten voor het integraal beheer van het ICT-landschap van de Omgevingsdienst Haaglanden (hierna: Aanbestedende dienst) en het verzorgen van diverse leveringen en daaraan gerelateerde diensten voor zover die niet separaat worden gecontracteerd.

De Opdracht is gesplitst in meerdere percelen, namelijk:

Nr.	Perceelnaam	Overeenkomst en aantal Opdrachtnemers
1.	Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer	Dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer
2.	Levering van hardware	Raamovereenkomst met twee Opdrachtnemers
3.	Levering van software	Raamovereenkomst met twee Opdrachtnemers

Een groot deel van de Aanbestedingsleidraad is gelijk voor alle percelen. Om verschillende te accentueren wordt gewerkt met kleur:

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer | -> blauw |
| 2. | Levering van hardware | -> groen |
| 3. | Levering van software | -> paars |

Inschrijvers mogen Inschrijven op alle percelen, maar krijgen niet alle percelen gegund. Indien de winnaar op perceel 1 ook in heeft geschreven op perceel 2 en/of 3, komt hij niet meer in aanmerking voor de gunning van deze percelen. Dit omdat de Inschrijver die gecontracteerd wordt op perceel 1 adviseert over de aanschaf van de leveringen en diensten die vallen onder perceel 2 en 3 en deze advisering onafhankelijk dient te zijn. Indien een Inschrijver niet in aanmerking komt voor de gunning van perceel 1 of niet heeft ingeschreven op perceel 1, komt hij in aanmerking voor de gunning op perceel 2 en/of 3. Een Inschrijver kan zowel perceel 2 als perceel 3 gegund krijgen.

Alle percelen worden beoordeeld, waarbij eerst perceel 1 voorlopig wordt gegund, daarna perceel 2 en daarna perceel 3. Indien de gunningsbeslissing voor perceel 1 moet worden herzien, kan dit van invloed zijn op de gunningsbeslissingen van de andere percelen. Dit is het geval indien een partij bijvoorbeeld op 3 percelen heeft ingeschreven, perceel 1 gegund heeft gekregen waardoor hij voor perceel 2 en 3 niet meer in aanmerking komt, doch alsnog wordt uitgesloten voor perceel 1 en hij daardoor mogelijk toch voor perceel 2 en/of 3 in aanmerking zou komen. In de Gunningsbeslissingen wordt de totale ranking van de Inschrijvingen per perceel vermeld zodat dit transparant is voor alle partijen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Voorgeschiedenis

De Aanbestedende dienst heeft in Q4 van 2021 een marktconsultatie gehouden om voorlopige ideeën en doelstellingen met betrekking tot de opdracht en aanbesteding en het programma van eisen/wensen bij de markt te toetsen, inzicht te verkrijgen in kansen en risico's die door de markt worden gezien. Vijf ondernemers hebben een respons ingediend.

De informatie die is vergaard middels de marktconsultatie is gebruikt bij de nadere besluitvorming rondom en de invulling van de aanbesteding. Dit is – voor zover relevant – integraal verwerkt in de Aanbestedingsstukken. Er wordt geen separaat verslag gepubliceerd, gezien de aard van de verstrekte informatie en/of het feit dat de verstrekte informatie in veel gevallen als vertrouwelijk is aangemerkt.

Hierdoor zou een separaat verslag zodanig geabstraheerd en gefragmenteerd zijn dat een verslag niet zinvol is.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers dat de Opdrachten uit zouden kunnen voeren. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf Inschrijvers om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en Emily van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.6 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	6 januari 2023	
Uiterste datum aanmelden voorlichtingsbijeenkomst en aanleveren geheimhoudingsverklaring en overzicht met gewenste onderdelen rondom ICT-landschap om te tonen tijdens bijeenkomst	19 januari 2023	

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Voorlichtingsbijeenkomst	26 januari 2023	14:00 - 16:00
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	2 februari 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	9 februari 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	16 februari 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	23 februari 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	16 maart 2023	10:00
Mondelinge toelichting	Week 12/13/14/15/16 2023	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn, verificatiefase en concretiseringsfase	28 april 2023	
Definitieve gunning	19 mei 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2023	

1.7 Voorlichtingsbijeenkomst perceel 1

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst zal de Aanbestedende dienst het ICT-landschap laten zien aan geïnteresseerde Inschrijvers voor *perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer*.

Voorafgaand aan de voorlichtingsbijeenkomst dienen Inschrijvers aan te geven wat ze willen zien omtrent het ICT-landschap, zodat de Aanbestedende dienst zich kan voorbereiden en tijdens de bijeenkomst deze zaken kan tonen aan alle deelnemers aan de bijeenkomst. De bijeenkomst zal maximaal twee uur duren. Afhankelijk van de zaken die Inschrijvers willen zien, zal bepaald worden of de bijeenkomst digitaal of fysiek plaatsvindt.

Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld voor de voorlichtingsbijeenkomst. Om praktische redenen worden Inschrijvers verzocht zich aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding inclusief de naam van de onderneming. Bij het schriftelijk aanmelden voor de bijeenkomst dient tevens de ondertekende Geheimhoudingsverklaring (zie Bijlage) van de Aanbestedende dienst te worden verstrekt door de personen die aanwezig zullen zijn.

Aanwezigen dienen zich op verzoek te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren of van hen geen Geheimhoudingsverklaring is ontvangen, dan kan hen de toegang tot de bijeenkomst worden ontzegd.

De mondeling gestelde vragen tijdens de voorlichtingsbijeenkomst dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en zullen door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen worden beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

1.8 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2, 3, 4 en 5 gaan in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht in zijn algemeenheid en per perceel.
- Hoofdstuk 6 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 7 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 8 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld op *perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer*.
- Hoofdstuk 9 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld op *perceel 2: Levering van hardware*.

- Hoofdstuk 10 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld op perceel 3: Levering van software.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA
2. [Format kerncompetenties perceel 1](#)
3. [Format kerncompetenties perceel 2](#)
4. [Format kerncompetenties perceel 3](#)
5. [Prijzenblad perceel 1](#)
6. [Prijzenblad perceel 3](#)
7. [Concept-dienstverleningsovereenkomst perceel 1](#)
8. Concept-raamovereenkomst perceel 2 en 3
9. Concept-wachtkamerovereenkomst
10. Concept-verwerkersovereenkomst
11. Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)
12. Geheimhoudingsverklaring
13. Bibob
14. [Beschrijving huidige situatie](#)
15. [Programma van eisen perceel 1](#)
16. [Programma van eisen perceel 2](#)
17. [Programma van eisen perceel 3](#)
18. [Softwarelijst perceel 3](#)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht algemeen

2.1 Over de Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. Omgevingsdienst Haaglanden legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers.

Zie voor meer informatie over Omgevingsdienst Haaglanden: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken. Waar het een specifiek perceel betreft is dit apart aangegeven. Daar waar niet naar een specifiek perceel wordt verwezen geldt dit voor alle percelen.

Alle percelen

1. Het contracteren van Opdrachtnemer die verantwoordelijkheid nemen en daar een resultaatverplichting tegenover zetten.
2. Het doorlopend in control zijn op de compliancy en beveiliging van de IT-omgeving.
3. Het realiseren van een hoge mate van kwaliteit en voorspelbaarheid van de dienstverlening aan de ODH business.

Perceel 1

1. Het contracteren van één Opdrachtnemer die zorgdraagt voor de optimale ondersteuning van de gebruikersorganisatie met kwalitatief hoogwaardige IT-voorzieningen die 24 x 7 x 365 beschikbaar zijn en eventuele verstoringen snel en efficiënt oplost (perceel 1).
2. Het borgen van uniformiteit en samenhang in het IT-beheer door het inrichten van integraal beheer over alle beheerdomeinen, zowel on-premises als in de cloud (perceel 1).
3. Het optimaliseren van het bestaande IT-landschap ten behoeve van marktconforme en kostenefficiënte levering van diensten en services aan de ODH business (perceel 1).
4. Het verkrijgen van inzicht in en beheersen van de beheerkosten op basis van een modulaire opzet van de beheerdiensten (menukaart) en doorbelasting van kosten op basis van pay-per-use (perceel 1).
5. Het verkrijgen van doorlopend actueel inzicht in de operationele status van de IT-omgeving op basis van (realtime) monitoring (perceel 1).
6. Het doorlopend actueel houden van de IT-omgeving op gebied van updates en patches (update management) en de implementatie van nieuwe versies en nieuwe producten (life cycle management) (perceel 1).
7. Het toepassen van eenduidig gedefinieerde beheerprocessen en governance frameworks (perceel 1).
8. Het sturen op innovatie en doorontwikkeling van de IT-omgeving door Opdrachtnemer middels het inbrengen van inhoudelijke kennis en verstrekken (gevraagd én ongevraagd) van adviezen (perceel 1).
9. Het uitvoeren van licentiebeheer en software asset management op de volledige omgeving (dus ook op SaaS-diensten) door Opdrachtnemer (perceel 1).
10. Verbeteren van de samenhang (integratie) tussen de diensten van verschillende leveranciers binnen het ICT-landschap en vereenvoudigde aansturing van deze partijen (perceel 1).

Perceel 2

De efficiënte verwerving (koop en/of lease) en inzet van hardware (perceel 2)

Perceel 3

De efficiënte verwerving software (perceel 3).

2.3 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemers gehouden zijn bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Programma van eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Inschrijver dient per eis aan te geven of hij voldoet aan de eis. Het is toegestaan om een toelichting bij een eis te geven doch dit is niet verplicht. Deze toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de eis.

Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Programma van eisen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in drie percelen. Door de verdeling in drie percelen is gepoogd de toegang tot de Opdracht voor leveranciers uit het midden- en kleinbedrijf niet onnodig te beperken en is de afhankelijkheid voor Opdrachtgever van de leveranciers beperkter dan wanneer de Opdracht als één geheel in de markt wordt gezet. Door de Opdracht als één aanbesteding met meerdere percelen in de markt te zetten, kan de samenhang tussen de verschillende percelen beter worden bewaakt en hebben Inschrijvers inzicht in de werkzaamheden die worden uitgevoerd door de partijen uit de andere percelen waarbij mogelijk wel coördinatie dient plaats te vinden. Bijkomend voordeel is dat het contracteren van meerdere Inschrijvers op perceel 2 en 3 ervoor zorgt dat er meerdere partijen een kans maken op de opdracht en zij de komende jaren de dienstverlening mogen verzorgen en daar profijt van hebben. Dit leidt tot een betere spreiding van de nadere opdrachten.

2.5 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende dienst is voornemens voor elke perceel naast de dienstverleningsovereenkomst (Perceel 1) en raamovereenkomst (Perceel 2 en 3), een wachtkamerovereenkomst te sluiten. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 36 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s), daarna kan er alleen van de wachtkamerconstructie gebruik worden gemaakt met wederzijdse instemming. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.6 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht zijn Opdrachtnemers bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.7 Concretiseringsfase

Nadat de Opdrachten voor perceel 1, 2, en 3 voorlopig zijn gegund vangt de concretiseringsfase aan. Het doel van de concretiseringsfase is om met de beoogde Opdrachtnemers de fase na gunning voor te bereiden, de samenwerking af te stemmen en de Inschrijvingen te concretiseren. De beoogde Opdrachtnemers mogen tijdens deze fase de Inschrijving niet meer aanpassen.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) beschikbaar via de webtool mVICriteria.nl. De MVI-criteriatool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Dit betekent dat, naast op de prijs van de producten en diensten ook wordt gestuurd op de effecten op duurzaamheid: milieu, klimaat, circulariteit en sociale aspecten. Via deze webtool worden verschillende selectiecriteria, eisen, gunningscriteria en suggesties beschikbaar gesteld. De MVI-criteriatool bevat 6 clusters, waaronder de cluster 'Automatisering en telecommunicatie', welke o.a. bestaat uit de productgroep 'ICT-hardware en mobiele apparaten' en 'Netwerken, datacenterhardware en telefoniediensten'. Bij het opvragen van een nadere offerteaanvraag kunnen de criteria uit deze productgroep worden meegenomen/geëist worden. Opdrachtnemer die gecontracteerd wordt op perceel 1 dient de Aanbestedende dienst hierbij te adviseren.

Verder is voor dit onderdeel een gunningscriterium opgenomen. Inschrijver kan voor dit gunningscriterium een bepaalde score behalen en dientengevolge de kansen op gunning aan zijn eigen onderneming positief beïnvloeden.

Hoofdstuk 3 Over de Opdracht perceel 1 Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer

3.1 P1: Huidige situatie

De technische infrastructuur die door Opdrachtnemer as-is in beheer dient te worden genomen na gunning wordt aangeduid als het Beheerde Object. In de huidige situatie wordt het technisch beheer op het Beheerde Object uitgevoerd door meerdere externe partijen. De beschrijving van de huidige situatie is in de Bijlage Beschrijving huidige situatie opgenomen.

3.2 P1: Toekomstige ontwikkelingen

In de beschrijving van de huidige situatie zijn meerdere aspecten benoemd die als knelpunt worden ervaren of waarbij optimalisaties mogelijk zijn. In het kader van het constant doorontwikkelen en optimaliseren van de IT-omgeving verwacht de Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer het voortouw zal nemen in de realisatie van de gewenste verbeteringen. Deze verbeteringen dienen in de vorm van niet-standaard wijzigingen op projectmatige wijze te worden opgepakt. Opdrachtnemer dient voorafgaand aan deze projecten een nadere offerte uit te brengen op basis waarvan deze projecten, na goedkeuring door de Aanbestedende dienst, worden uitgevoerd door Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst voorziet in ieder geval de volgende trajecten als onderdeel van de optimalisaties:

- Het onderzoeken van de meerwaarde en de implementatie van server based / centrale desktops (VDI);
- Het wegnemen van afhankelijkheden en uitfasen van de lokale Windows Server Active Directory;
- Verder inrichten van de Microsoft 365 security en compliance faciliteiten;
- Het verder optimaliseren van de inrichting van de ODH cloudomgeving in Azure;
- Het volledig uitfasen van de on-premises datacenter services en de bijbehorende uitwijkvoorziening.

3.3 P1: Scope van de Opdracht

Met de komst van meer cloudapplicaties neemt de noodzaak en behoefte aan eigen servers, storage en applicaties af. Hierdoor wordt de te beheren ODH-eigen (on-premises) omgeving kleiner. De opzet van de gevraagde dienstverlening wordt daardoor anders en richt zich meer op het werken met gecontracteerde cloud-leveranciers. De Aanbestedende dienst zal daarbij de regierol voeren en Opdrachtnemer aansturen.

Opdrachtnemer treedt op haar beurt op als intermediair / Single Point of Contact (SPOC) tussen de Aanbestedende dienst en haar (cloud) leveranciers. Als "spin in het web" is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het operationeel afstemmen van alle zaken met diverse toeleveranciers en het treffen van de juiste maatregelen om te borgen dat het totale palet aan diensten en services optimaal in haar onderlinge samenhang functioneert. Opdrachtnemer voert daarbij onder regie van de Aanbestedende dienst ook taken uit op gebied van servicemanagement richting de overige leveranciers (Opdrachtnemers perceel 2 en 3 en andere leveranciers) van de Aanbestedende dienst, waaronder het aanmelden van incidenten en changes, contract- en leveranciersmanagement en prestatiebewaking.

Een essentieel onderdeel van het beheer is het life-cycle management van de IT-omgeving. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle onderdelen van de omgeving doorlopend actueel zijn voor wat betreft hard- en softwareversies en updates. Ook bewaakt Opdrachtnemer proactief de looptijden van de onderhouds- en supportcontracten. Uitgangspunt in het life-cycle management is dat alleen producten worden toegepast die volledig worden ondersteund c.q. zich in de mainstream supportcyclus van de betreffende leveranciers bevinden.

De dienstverlening van Opdrachtnemer is niet alleen beheersmatig, maar ook toekomstgericht. Zo wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij een kennispartner is die proactief advies geeft om de omgeving verder te optimaliseren, kosten te reduceren en/of gebruik te maken van nieuwe innovatieve voorzieningen die de markt biedt.

Het beheer wordt zoveel mogelijk geleverd op basis van "managed services". Deze services/diensten zijn modulair van opzet, zodat de Aanbestedende dienst ze selectief kan afnemen (menukaart-principe) en

betalen naar gebruik. Denk bijvoorbeeld aan een dienst voor het beheer van virtuele machines. Deze dienst zou kunnen bestaan uit het geautomatiseerd uitrollen, configureren, bijwerken/patchen en monitoren van de virtuele machines. Deze dienst wordt vervolgens afgerekend op basis van het aantal afgenomen eenheden. Op deze wijze worden ook de andere diensten en services ingericht, zoals (integrale) managed compliancy en security services.

De diensten en services van Opdrachtnemer omvatten minimaal het technisch beheer van:

- Datacentervoorzieningen zoals kasten, toegangsbeveiliging en UPS, exclusief koeling;
- Fysieke servers
- Storage omgeving
- Netwerkkomponenten
- Servervirtualisatie platform (VMware vSphere)
- Virtual machines en de daarop aanwezige platform services
- Werkplekapparatuur (laptops, telefoons, randapparatuur)
- AV-middelen (signage displays en bijbehorende middelen);
- Microsoft 365 omgeving inclusief Exchange online, SharePoint online en Teams
- Packaging/distributie/installatie van applicaties op laptops, telefoons en servers
- Identity & access management (Windows Server Active Directory en Azure Active Directory)
- ODH Azure cloud-omgeving (Azure landing zone) en workloads (BI/Data-platform en geoservices)
- Azure DEVOPS platform (ARM templates en CI/CD pipelines)

Opdrachtnemer is op bovenstaande onderdelen operationeel verantwoordelijk voor alle processen uit het ITIL framework en het aansturen van andere leveranciers op deze processen. De Aanbestedende dienst zal primair in de lead zijn op de Service Strategy processen, Opdrachtnemer is hierin volgend en adviserend. Alle processen zijn eenduidig beschreven en geïmplementeerd en Opdrachtnemer zorgt voor aanspreekpunten/coördinatoren voor de verschillende processen. Ook zorgt Opdrachtnemer ervoor dat haar eigen medewerkers volledig bekend zijn met en werken conform de processen. Last but not least zorgt Opdrachtnemer er tevens voor dat de kwaliteit van de processen actief wordt gemonitord en dat er zelfstandig of op advies van de Aanbestedende dienst waar nodig/mogelijk optimalisaties worden doorgevoerd.

Voor de bovenstaande beheeronderdelen zijn diverse standaardwijzigingen gedefinieerd. Deze staan limitatief vermeld in het Prijzenblad van perceel 1, bij het tabblad IT-Service Management. De gedefinieerde lijst moet worden beschouwd als een momentopname van de huidige situatie. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de dienstverlening zoveel mogelijk te standaardiseren. Het toepassen van standaardwijzigingen is onderdeel hiervan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal de lijst met standaardwijzigingen in onderlinge afstemming worden onderhouden en waar mogelijk/zinnig worden uitgebreid. Tevens heeft Inschrijver de mogelijkheid om aanvullende standaardwijzigingen binnen haar eigen leveringsmodel te specificeren in de dienstenbeschrijving die moet worden opgeleverd bij subonderdeel SLA-01 in paragraaf 8.2.4.

Verder levert Opdrachtnemer een 24x7 skilled service desk en on-site support tijdens kantooruren. De service desk is voor het afhandelen van meldingen en gebruikersvragen rechtstreeks bereikbaar via telefoon en indirect via het inschieten van tickets via e-mail en/of het ticketing systeem van de Aanbestedende dienst (Topdesk). On-site support zorgt voor het afhandelen van gebruikersvragen waarbij fysieke aanwezigheid is vereist, alsmede de inname, uitgifte en beheer van apparatuur met betrekking tot vaste- en thuis werkplekken, mobiele werkplekken, schermen, telefonie en overige randapparatuur zoals conference call apparatuur. Wanneer fysieke aanwezigheid (on-site support) is vereist voor het verhelpen van problemen op thuiswerkplekken c.q. bij gebruikers die thuiswerken, dan zullen de betreffende medewerkers naar kantoor moeten komen voor het laten verhelpen van deze problemen. On-site-support zal geen thuisbezoeken uitvoeren.

3.3.1 Aandachtspunten Asset Management

Hieronder zijn enkele specifieke aandachtspunten voor (software) asset management opgenomen:

- Opdrachtnemer is (conform de ITIL processen) verantwoordelijk voor het Software Asset Management van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst beschikt momenteel niet over tooling voor het adequaat uitvoeren van het software asset management. Opdrachtnemer dient deze tooling te leveren en in te richten als onderdeel van de aanbesteding. Aandachtspunt hierbij is dat ook cloud applicaties en diensten moeten worden meegenomen in het asset management proces.
- De licentiepositie (aanschaf/gebruik) van de Aanbestedende dienst dient doorlopend actueel en inzichtelijk te zijn via dashboards en/of rapportagefuncties.
- Opdrachtnemer voert minimaal 2 keer per jaar een interne compliance audit uit op de licentiepositie van de Aanbestedende dienst en rapporteert over de resultaten daarvan.
- Hard- en software die wordt geleverd vanuit de percelen 2 en 3 wordt door Opdrachtnemer geregistreerd in een CMDB (Configuration Management Database) die doorlopend actueel dient te worden gehouden.
- Opdrachtnemer heeft een (advies)rol in de aanschaf van hard- en software in de percelen 2 en 3 en kan bijvoorbeeld worden gevraagd om selectietrajecten te coördineren.

3.3.2 Uitgangspunten

Zoals eerder aangegeven zal de Aanbestedende dienst het beheer af te nemen in de vorm van managed services. De exacte inrichting van deze services is ter discretie van Opdrachtnemer zelf, maar de Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer dat zij bij de inrichting van haar diensten invulling geeft aan de volgende uitgangspunten:

IT Management & Operations

- a) Uniformiteit in beheer voor wat betreft processen en tooling.
- b) Volledig en doorlopend actueel inzicht in de status van de omgeving via integrale (keten)monitoring en beheerdashboards.
- c) Automatisering van beheertaken ter verhoging van de efficiëntie en het voorkomen van fouten.
- d) Geautomatiseerd herstel van verstoringen.
- e) Geautomatiseerde deployment van applicaties en resources (via infrastructure as code, CI/CD).
- f) Geautomatiseerde Configuratiebeheer en Assessment Management processen.
- g) Waar mogelijk toepassen van self service voorzieningen voor medewerkers.
- h) Granulariteit (per applicatie/service/resource) in het toepassen van service levels.

Niet alle applicaties en services zijn even bedrijfskritiek. De Aanbestedende dienst wenst daarom kostenefficiënte keuzes te kunnen maken in het toepassen van service levels. Het meest basale onderscheid is dat tussen ontwikkel/test workloads en productie workloads, maar ook in de productieomgeving, onderscheid gemaakt zou kunnen worden tussen bedrijfskritieke en bedrijfsondersteunende services.

Informatiebeveiliging & Managed Security Operations

- i) Integrale view op de compliance en beveiligingsstatus van de gehele omgeving op basis van security framework controls (Baseline informatiebeveiliging Overheid, CIS, etc.).
- j) Proactieve monitoring van dreigingen en directe afhandeling van beveiligingsincidenten.
- k) Adequate beveiliging vereist nauwe samenwerking tussen de business, team informatievoorziening, Opdrachtnemer en Security Officer van de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer geeft daarbij gevraagd, maar óók ongevraagd advies over maatregelen die toegepast kunnen worden ter verbetering van de informatiebeveiliging.

Governance, regie, innovatie en transitie

- l) Bij de reeds in gang gezette cloud-transitie zijn geen formele cloud adoption frameworks toegepast. Gevolg hiervan is dat Azure cloudomgeving van de Aanbestedende dienst weliswaar voldoet aan de belangrijkste eisen op gebied van security, beschikbaarheid, prestaties, kostenbeheer, governance, etc., maar dat er zeker ruimte is voor optimalisatie. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer dat zij de Azure omgeving verder ontwikkelt en optimaliseert op basis van bewezen cloud adoption framework(s).
- m) De Aanbestedende dienst bevindt zich nog in de transitie naar een volledige cloud-inrichting. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de leidende en sturende rol neemt in deze transitie. De

voorgestelde wijzigingen zullen (na goedkeuring door de Aanbestedende dienst) via niet-standaard changes en/of kleine projecten worden afgehandeld door Opdrachtnemer.

- n) Innovatie en doorontwikkeling van de ODH IT-omgeving moeten expliciet als thema/service/rol terug komen in de dienstverlening van Opdrachtnemer.
- o) De overdracht van de huidige partijen naar Opdrachtnemer moet geruisloos verlopen met name daar waar het de beschikbaarheid van de IT-omgeving en servicedesk betreft. Eindgebruikers mogen geen last hebben van de overgang naar Opdrachtnemer.
- p) De Aanbestedende dienst volgt de beheerstandaard ITIL v3, maar nog niet alle relevante onderdelen daarvan zijn (volledig) ingericht. De Aanbestedende dienst verwacht van Opdrachtnemer dat hij adviezen geeft (rekening houdend met de omvang van de ODH i-organisatie) over de nadere inrichting van de ODH beheerprocessen en de aansluiting daarvan op c.q. integratie met de beheerprocessen van Opdrachtnemer.

3.4 P1: Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst beschikt over circa 330 mobiele “werkplekken” die zijn voorzien van een laptop en een mobiele telefoon. Daarnaast zijn er circa 260 fysieke flexplekken beschikbaar op kantoor te Den Haag, die zijn voorzien van een dubbele monitor, docking-station, muis en toetsenbord. Medewerkers werken zowel op kantoor als vanuit huis met een aan hen toegewezen ODH laptop. Hosting van applicaties die niet als een SaaS-dienst worden afgenomen gebeurt in het eigen datacenter op locatie van de Aanbestedende dienst te Den Haag. In totaal zijn er circa 35 virtuele servers verdeeld over Acceptatie (±10%) en Productie (±90%). Deze servers draaien op 3 fysieke hosts in een VMWare vSphere cluster.

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op circa € 475.000 (exclusief btw) per jaar. De maximale omvang van de Opdracht wordt geraamd op circa € 3.800.000 (exclusief btw) bij een looptijd van 8 jaar (3 jaar initiële looptijd en optioneel 5 verlengingen van 1 jaar). De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

3.5 P1: Vorm en duur Overeenkomst

Er zal een dienstverleningsovereenkomst (met op onderdelen het karakter van een raamovereenkomst) met één Inschrijver worden gesloten. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar met de mogelijkheid de Overeenkomst vijfmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden tot maximaal 8 jaar. De Overeenkomst zal naar verwachting ingaan op 1 juni 2023.

De Aanbestedende dienst kiest voor een Overeenkomst voor deze duur om een aantal redenen:

- Ten eerste omdat met het inregelen van de samenwerking een flinke inspanning is gemoeid. Het op korte termijn weer moeten omschakelen van Opdrachtnemer zou niet doelmatig zijn.
- Ten tweede omdat er sprake is van een veranderingsproces waarbij een ontwikkeling wordt doorgemaakt van on premise naar een cloudomgeving. Hiermee is een zeker tijdsbestek gemoeid, waarbij het van belang is dat de beheerfase bij dezelfde Opdrachtnemer wordt gelegd om zo de kwaliteit van de dienstverlening en de resultaatverantwoordelijkheid optimaal te waarborgen.
- Ten derde is Opdrachtnemer betrokken bij een professionaliseringsproces. Om dat succesvol te kunnen doen is een langere doorlooptijd wenselijk.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) zijn van toepassing op de Opdracht.

Hoofdstuk 4 Over de Opdracht Perceel 2 Levering van hardware

4.1 P2: Huidige hardware

De Aanbestedende beschikt op dit moment over de onderstaande hardware. De hardware zal op termijn vervangen worden:

- Dell Latitude laptops, o.a. de typen 5400, 5590 en 7490 (in totaal ca. 330 stuks);
- Dell monitoren, merendeel 24" (ca. 790 stuks). De kantoorwerkplekken zijn voorzien van dubbele schermen);
- Dell docking stations (ca. 250 stuks)
- Randapparatuur zoals muizen, toetsenborden (ca. 330 stuks);
- Smartphones typen iPhone 13 en Samsung Galaxy S21 (ca. 300 stuks);
- Desktopprinters en labelprinters. De centrale Multi Functional Printers (MFP) van Xerox vallen buiten de scope van de Opdracht;
- Audiovisuele middelen zoals schermen, beamers en camera's;
- Materialen voor werkplek hardware, zoals kabels, in hoogte verstelbare ophangbeugels voor beeldschermen, anti diefstal kabels, etc.;
- Dell PowerEdge R630 servers met 2 Intel Xeon E5-2690 v4) processoren en 256 GB internal Memory (2 stuks)
- NetApp filer cluster met twee FAS2552 controllers en ca. 60 TB opslag.
- Fortinet Fortigate 601 cluster nodes;
- HP/Aruba netwerk switches;
- WDM belichtingsapparatuur;

De bovenstaande lijst is aan verandering onderhevig op basis van wijzigende behoeften en kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend.

4.2 P2: Scope van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst voor dit perceel twee merkonafhankelijke Opdrachtnemers te contracteren die voorzien in de onderstaande dienstverlening en leveringen:

a. Leasen van hardware

De Aanbestedende dienst wil werkplek hardware kunnen leasen van Opdrachtnemer tegen vaste tarieven (per medewerker per maand) voor nader te bepalen periodes. Na het verstrijken van de leasetermijn moet het mogelijk zijn om de hardware over te kopen van Opdrachtnemer of een nieuwe leasetermijn overeen te komen. De Aanbestedende dienst baseert de selectie van hardware op persona-onderzoeken die worden uitgevoerd voorafgaand aan de selectie.

b. Inkopen van hardware

Naast lease wil de Aanbestedende dienst ook hardware kunnen aankopen. Opdrachtnemer wordt daarbij geacht de hardware tegen de laagst mogelijke prijs voor de Aanbestedende dienst in te kopen en deze tegen overeengekomen opslagen c.q. opslagpercentages en gegarandeerde levertijden door te leveren aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer dient hierbij merkonafhankelijk te kunnen optreden. Opdrachtnemer verricht na de inkoop alle benodigde logistieke handelingen, waaronder het afleveren van de ingekochte goederen op locatie aan de Aanbestedende dienst.

c. Support en onderhoudscontracten

Opdrachtnemer verzorgt bij de aanschaf/leasing van nieuwe hardware het afsluiten van de bijbehorende support- en onderhoudscontracten. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor eventuele verlengingen van support en onderhoudscontracten met de betreffende fabrikanten/dienstverleners na het verstrijken van de initiële looptijd.

- d. Het beschikbaar stellen van een webwinkel/portaal voor aanschaf van hardware
De leasing en/of aankoop van hardware, bijbehorende (onderhouds-)producten zoals “care packs” en support- en onderhoudscontracten moeten via een webwinkel/portaal van Opdrachtnemer kunnen worden afgehandeld/afgenomen. Ook apparatuur voor thuiswerkplekken dient bestelbaar te zijn via de webwinkel/portaal uit een voorgedefinieerde lijst.
- e. Het afhandelen van incidenten
Opdrachtnemer levert een servicedesk voor het afhandelen van hardware gerelateerde vragen en incidenten.
- f. De afhandeling van garantieaanspraken met betrekking tot de geleverde hardware
Met betrekking tot de garantie hanteert de Aanbestedende dienst het uitgangspunt dat voor alle hardware gebruik wordt gemaakt van de standaardgarantie die door de betreffende fabrikant of toeleverancier (importeur of groothandel) van toepassing is verklaard. Opdrachtnemer handelt namens de Aanbestedende dienst als Single Point of Contact (SPOC) eventuele garantieclaims en aanspraken af door deze in te dienen bij de betreffende fabrikanten/leveranciers die de garantie verlenen. Informatie over de toepasselijke garantievoorwaarden en duur worden door Opdrachtnemer vermeld bij de bestelbare items in de webwinkel.
- g. Verstrekken van configuratie-informatie ten behoeve van configuratiebeheer
Opdrachtnemer levert bij elke bestelling een overzicht van de configuratie van de bestelde artikelen, inclusief typenummers, serienummers en de belangrijkste aspecten van de hardware configuratie zoals processoren, geheugen, opslag en scherm diagonaal. Bij bulkbestellingen van meer dan 10 items levert Opdrachtnemer deze overzichten in de vorm van een spreadsheet of csv-bestand met per rij de details van het betreffende item. Deze informatie wordt door Opdrachtnemer van perceel 1 gebruikt voor het bijwerken en onderhouden van de CMDB.
- h. Het afvoeren van oude hardware inclusief gecertificeerd wissen van data
Opdrachtnemer verzorgt, indien de Aanbestedende dienst daartoe besluit, het verzamelen en afvoeren van oude hardware, inclusief -waar van toepassing- het gecertificeerd wissen van data op aanwezige datadragers. De bijbehorende certificaten worden geleverd aan de Aanbestedende dienst. Op verzoek doet Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst voorstellen voor het opkopen of inruilen van de oude apparatuur.
- i. Ondersteuning thuiswerkplekken
Het (laten) afleveren en ophalen van hardware (laptops, monitoren, etc.) bij medewerkers aan huis ten behoeve van thuiswerken, evenals het afhandelen van garantieaanspraken en reparaties aan huis.
- j. Aanvullende diensten
In voorkomende gevallen dient Opdrachtnemer op verzoek van de Aanbestedende dienst de onderstaande aanvullende diensten te verzorgen:
- het bij levering configureren van systemen en devices, zoals het pre-installeren van images;
 - het leveren van componenten zonder verpakking en/of de afvoer van verpakkingen na uitlevering;
 - het labelen van componenten;
 - het monteren van server- en netwerkapparatuur;
 - het beschikbaar houden van reserveonderdelen op locatie van de Aanbestedende dienst;
 - het verstrekken van adviesdiensten (bijvoorbeeld in het kader van ontwerp- en/of implementatieadviezen). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze diensten ook bij derde partijen in te kopen;
 - het verzorgen van korte trainingen betreffende het gebruik van de geleverde hardware;
 - aankoop van standaard fabrieks-onderhoudsproducten (denk aan producten als ‘care packs’, ‘Standard Support’, ‘Premium Support’, etc.), voor zover er niet kan worden volstaan met de standaard fabrieksgarantie.

4.3 P2: Buiten de scope van de Opdracht

Vaste telefonietoestellen, multifunctionals (MFP's), digitale (consumenten) audio en video apparatuur, waaronder fotocamera's en toebehoren en telefonieabonnementen vallen buiten de scope van deze Opdracht.

4.4 P2: Omvang van de opdracht

De omvang van de Opdracht voor werkplekken wordt geraamd op circa € 500.000 (exclusief btw) met inbegrip van 1 vervangingstraject (koop of lease) van de ca. 330 werkplekken (laptops en bijbehorende randapparatuur) binnen de initiële looptijd van 3 jaar. De omvang van de Opdracht voor mobiele telefonie wordt geraamd op circa € 200.000 (exclusief btw) met inbegrip van 1 vervangingstraject (koop of lease) voor mobiele telefonie binnen de initiële looptijd van 3 jaar. De totale omvang van de opdracht wordt geraamd op circa € 700.000 (exclusief btw) bij initiële looptijd van 3 jaar. De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang. Dit is € 2.400.000 (inclusief 2 vervangingstrajecten voor laptops en telefoons binnen de volledige looptijd van 8 jaar). Indien deze omvang is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

4.5 P2: Vorm en duur Overeenkomst

Er zal een raamovereenkomst worden gesloten met twee Inschrijvers. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van 3 jaar met de mogelijkheid de Overeenkomsten vijfmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden tot maximaal 8 jaar. De Overeenkomsten zullen naar verwachting ingaan op 1 juni 2023.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst (inclusief verlengingen) van langer dan vier jaar, vanwege de afschrijvingsduur voor hardware, het spreiden van de vervangingsmomenten en de samenhang met de Overeenkomst van perceel 1. De Overeenkomst van perceel 2 wordt gemanaged en aangestuurd door de Opdrachtnemer van perceel 1. Het is daarom wenselijk om de Overeenkomst van perceel 2 net zo lang door te laten lopen als de Overeenkomst van perceel 1.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) zijn van toepassing op de Opdracht.

4.6 P2: Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemers. Nadere opdrachten komen tot stand als resultaat van een minicompentie, m.u.v. opdrachten met een totale waarde tot € 5.000 (exclusief btw) en bij aanvullende bestellingen.

Aan een nadere opdracht gaat dus een nadere offerteaanvraag van de Aanbestedende dienst en een nadere offerte van Opdrachtnemers vooraf. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte de economisch meest voordelige is. Hierbij kan worden gekeken naar de prijs-kwaliteitverhouding of de laagste kosten c.q. prijs. Het beoordelingskader wordt in de nadere offerteaanvraag vermeld. Op laagste prijs wordt gegund indien de specificaties volledig vooraf vast staan en Opdrachtnemers zich in principe enkel op prijs kunnen onderscheiden. Daarbij dient de oplossing voorhanden te zijn en standaard. In andere gevallen zal op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden gegund. Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien er sprake is van aanvullende dienstverlening of niet standaardoplossingen. Daarbij zal de nadere offerte aanvraag overwegend functioneel van aard zijn.

De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door de Aanbestedende dienst.

Aanschaf buiten raamovereenkomst

Indien de Opdrachtnemers niet kunnen voorzien in de behoefte van de Aanbestedende dienst of geen passende offerte indienen, heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om buiten de Overeenkomst te treden en de leveringen en/of diensten elders in te kopen.

Bij nadere opdrachten met een totale waarde tot € 5.000 (exclusief btw) kan de Aanbestedende dienst besluiten geen minicompetitie te houden en de nadere opdracht te gunnen aan één van de twee Opdrachtnemers. Indien het gaat om een aanvullende bestelling op een eerdere bestelling, heeft de Aanbestedende dienst altijd de mogelijkheid om deze aanvullende bestelling bij de Opdrachtnemer te plaatsen waar de eerdere bestelling is geplaatst.

Hoofdstuk 5 Over de Opdracht perceel 3 Levering van software

5.1 P3: Huidige software

De belangrijkste software licenties en/of abonnementen die momenteel in gebruik zijn bij de Aanbestedende dienst zijn:

- Microsoft 365 Enterprise (E3) met Microsoft 365 Enterprise (E5) Security en Compliancy add-ons;
- Microsoft PowerBI Pro
- Microsoft Visio
- Microsoft Windows Server Datacenter Core licenties met Software Assurance;
- Microsoft SQL Server Standard Edition Core licenties met Software Assurance.
- Bodem informatie systeem: IBIS
- Service Management systeem: Topdesk
- Tijdschrijven: TimeTell SaaS
- Document Management Systeem (DMS): Alfresco in combinatie met OPEN.suite
- GlobeScope applicaties: Bodem Informatie Online (BIO), StreetSpotter, Smart Privacy Analyzer (SPA), Smart Document Analyzer (SDA) en Van Inrichting naar Activiteit (VIA)

Bovenstaande pakketten worden door (vrijwel) alle medewerkers van de Aanbestedende dienst gebruikt. Zie voor een volledig overzicht van alle gebruikte software de applicatielijst in Bijlage Softwarelijst perceel 3. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om deze software af te nemen onder de te sluiten Overeenkomst.

5.2 P3: Scope van de Opdracht

De Aanbestedende dienst wil twee Opdrachtnemers contracteren die tijdens de looptijd van de Overeenkomst de inkoop en levering (brokerfunctie) van licenties/abonnementen voor door de Aanbestedende dienst gebruikte softwarepakketten, waaronder closed en open source software en Microsoft 365.

Het betreft zowel traditionele lokaal (on-premises) geïnstalleerde software als software die als service wordt geleverd via cloud en application hosting diensten. Het kan daarbij gaan om zowel open source oplossingen als closed source software. Het betreft hier standaardlicenties en pakketten (off the shelf).

Naast licenties/abonnementen zorgt Opdrachtnemer ook voor de aan de software gerelateerde diensten of producten, zoals updates en upgrades, support, implementatie, configuratie en training.

Opdrachtnemer van perceel 1 en/of de functioneel beheerders van ODH verzorgen de inrichting en implementatie van de software. Indien er extra capaciteit nodig is voor de inrichting en implementatie van de software wordt consultancy ingehuurd via de Overeenkomst met de broker voor de inhuur van personeel.

5.3 P3: Buiten de scope van de Opdracht

Licenties waarbij sprake is van een aanmerkelijke dienstverlening rond beheer, aanvullend maatwerk en implementatie vallen buiten de scope van de Opdracht alsook trajecten waar separate aanbestedingen voor worden doorlopen.

5.4 P3: Omvang van de opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op circa € 850.000 (exclusief btw) per jaar. De totale omvang van de Opdracht wordt geraamd op circa € 6.800.000 (exclusief btw) bij een looptijd van 8 jaar (3 jaar initiële looptijd en optioneel 5 verlengingen van 1 jaar).

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang, dus jaarlijkse omvang * acht jaar + 50% (€ 10.200.000,-). Indien deze omvang is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

5.5 P3: Vorm en duur Overeenkomst

Er zal een raamovereenkomst worden gesloten met twee Opdrachtnemers. De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van 3 jaar met de mogelijkheid de Overeenkomsten vijfmaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden tot maximaal 8 jaar. De Overeenkomsten zullen naar verwachting ingaan op 1 juni 2023.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan vier jaar, omdat de marges voor Opdrachtnemer beperkt zijn en de samenhang met de Overeenkomst van perceel 1. De Overeenkomst van perceel 3 wordt gemanaged en aangestuurd door de Opdrachtnemer van perceel 1. Het is daarom wenselijk om de Overeenkomst van perceel 3 net zo lang door te laten lopen als de Overeenkomst van perceel 1.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) zijn van toepassing op de Opdracht. Opdrachtnemer dient deze inkoopvoorwaarden door te bedingen in de nadere overeenkomst die hij sluit met de partijen van de licenties/abonnementen.

5.6 P3: Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemers. Nadere opdrachten komen tot stand als resultaat van een minicompentie, m.u.v. opdrachten met een waarde tot € 7.500 (exclusief btw) per jaar en bij aanvullende leveringen.

Aan een nadere opdracht gaat dus een nadere offerteaanvraag van de Aanbestedende dienst en een nadere offerte van Opdrachtnemers vooraf. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte de economisch meest voordelige is. Hierbij kan worden gekeken naar de prijs-kwaliteitverhouding of de laagste kosten c.q. prijs. Het beoordelingskader wordt in de nadere offerteaanvraag vermeld. Op laagste prijs wordt gegund indien de specificaties volledig vooraf vast staan en Opdrachtnemers zich in principe enkel op prijs kunnen onderscheiden. Daarbij dient de oplossing voorhanden te zijn en standaard. In andere gevallen zal op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden gegund. Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien er sprake is van aanvullende dienstverlening of niet standaardoplossingen. Daarbij zal de nadere offerte aanvraag overwegend functioneel van aard zijn.

De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door de Aanbestedende dienst.

Aanschaf buiten raamovereenkomst

Indien de Opdrachtnemers niet kunnen voorzien in de behoefte van Opdrachtgever of geen passende offerte indienen, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om buiten de Overeenkomst te treden en de leveringen en/of diensten elders in te kopen.

Bij nadere opdrachten met een waarde tot € 7.500 (exclusief btw) per jaar kan Opdrachtgever besluiten geen minicompentie te houden en de nadere opdracht te gunnen aan één van de twee Opdrachtnemers. Indien het gaat om een aanvullende levering op een eerdere levering, heeft Opdrachtgever altijd de mogelijkheid om deze aanvullende levering bij de Opdrachtnemer te plaatsen waar de eerdere levering is geplaatst.

Hoofdstuk 6 Procedurele aspecten en voorschriften

6.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
4. Inschrijvers stemmen ermee in dat de Aanbestedende dienst binnen deze procedure gebruik kan maken van de Wet Bibob en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. Zie verder Bijlage Bibob.

6.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen, Derden en Onderaannemers. De Aanbestedende dienst zal eveneens de verkregen informatie van Inschrijvers vertrouwelijk behandelen.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens de voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

6.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

6.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/inkoop-aanbesteden/>.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

6.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding geeft tot nader onderzoek, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat is beslist of op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet tot gunning over wordt gegaan.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder het Programma van eisen;
 - d. de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT);
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door

het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbestedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. In Deel IIA onder 'percelen' dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de Aanbestedende dienst indien de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen Inschrijver verzoeken de door de Aanbestedende dienst nodig geachte verduidelijking binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde

termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontleen.

18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

6.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving.** Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

6.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

1. Inschrijvers kunnen zich beroepen op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Derde kan ook een Onderaannemer zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Onderaannemers de volgende paragraaf. Indien een Derde ook ingeschakeld wordt als Onderaannemer, zijn ook de in de volgende paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. **Let op: Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de**

informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden ook Verificatiedocumenten kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.

3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
8. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht te voldoen, hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van deze Derde, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing bij wijze van Verificatiedocument een verklaring worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde onvoorwaardelijk garant staat voor de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door de Derde rechtsgeldig ondertekend te zijn. Een separate verklaring is niet nodig als de Derde een moedermaatschappij is die een zogenaamde artikel 403-verklaring heeft gedeponeerd in het handelsregister waaruit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de schulden van Inschrijver blijkt en hier bewijsstukken van overlegt. **Let op:** De Derde dient aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf te voldoen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

6.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht

1. Inschrijvers kunnen een Onderaannemer inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Indien Inschrijver ten tijde van de Inschrijving kenbaar maakt een Onderaannemer in te schakelen, dan gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Onderaannemer kan ook een Derde zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Derden de vorige paragraaf. Indien een in te schakelen Onderaannemer ook een Derde is waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zijn ook de in de vorige paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
3. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
5. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Onderaannemer(s) te gunnen.
6. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Onderaannemer met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
7. In het geval van het inschakelen van een Onderaannemer wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een andere Onderaannemer dan tijdens de Inschrijving worden ingeschakeld na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Onderaannemer zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Onderaannemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

6.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op:** Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

6.10 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

6.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 7 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

7.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 6 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

7.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s) in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Checklist Verificatiedocumenten vooraan in deze Aanbestedingsleidraad. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

7.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een

Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

7.3.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijvers niet in het geding is en waar van belang Inschrijvers op perceel 1 verzekerd zijn tegen aanspraken.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

Perceel 1, 2 en 3

- Continuïteit: Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening. *Deze eis geldt voor alle percelen.*

Perceel 1

- Verzekering: Inschrijver beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. *Deze eis geldt enkel voor perceel 1 (Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer).*

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

7.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

7.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie(s) per perceel:

Perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer (5 kerncompetenties)

1. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) het werkplek- en applicatiebeheer uitgevoerd voor minimaal 150 werkplekken, inclusief beheer van Microsoft 365, applicatie packaging en distributie, service desk en on-site support.
2. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) het datacenter beheer uitgevoerd, inclusief beheer van fysieke en virtuele servers, netwerkcomponenten en storage.
3. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) de operationele service management processen uitgevoerd, inclusief het vervullen van de rollen van incident-, problem- en changecoördinator en security officer.

4. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) de Azure omgeving beheerd.
5. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, in opdracht van één referentie-organisatie, te maken gehad met toename van de gegevensuitwisseling en heeft daarbij de referentie-organisatie geadviseerd over de ontwikkelingen in de technische infrastructuur en over de bijbehorende beheerprocessen en beveiligingsmaatregelen, waarbij de infrastructuur van de referentie-organisatie gekoppeld was met een landelijke digitale overheidsvoorziening zoals DigID, KVK, BAG etc.

Inschrijver mag per kerncompetentie één referentie overleggen. Inschrijver mag dus maximaal vijf verschillende referentie overleggen.

Perceel 2: Levering van hardware (3 kerncompetenties)

1. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden, als merkonafhankelijke leverancier mobiele telefoons en/of laptops beschikbaar gesteld op basis van koopovereenkomsten. Inschrijver heeft daarbij aantoonbaar de bijbehorende operationele processen rond aflevering, inname, registratie en de afhandeling van incidenten, garantieaanspraken en supportzaken uitgevoerd. Het betrof minimaal 150 mobiele telefoons en/of 200 laptops.
2. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden een leaseregeling uitgevoerd voor de levering van werkplek-hardware en/of server-hardware voor één referentie-organisatie, inclusief processen rond uitgifte, inname en reparaties en vervangingen.
3. Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden haar diensten en producten aantoonbaar beschikbaar gesteld aan de referentie-organisatie via een eenduidig bestel- en leveringsproces, inclusief een webshop/bestelportaal voor de referentie-organisatie.

Inschrijver mag per kerncompetentie één referentie overleggen. Inschrijver mag dus maximaal drie verschillende referentie overleggen.

Perceel 3: Levering van software (2 kerncompetenties)

1. Inschrijver heeft als Microsoft Licensing Solutions Partner (LSP) en in de hoedanigheid als broker 250 Microsoft licenties of meer geleverd aan één of meerdere referentie-organisaties.
2. Inschrijver heeft als broker in de afgelopen 36 maanden minimaal bij één referentie-organisatie een advies- en/of selectietraject doorlopen voor de aanschaf van nieuwe software op basis van de functionele eisen en wensen van de referentie-organisatie. De adviezen dienen aantoonbaar (schriftelijk) te zijn vastgelegd, inclusief de afwegingen bij de pakketselectie, de evaluatie van licentievoorwaarden en de uiteindelijk geadviseerde wijze van licentiëring.

Inschrijver mag voor kerncompetentie 1 zoveel referenties overleggen als benodigd om te voldoen aan de eis van 250 Microsoft licenties. Voor kerncompetentie 2 mag Inschrijver één referentie overleggen.

Format kerncompetenties

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties van het betreffende perceel. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

7.3.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

Perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer

1. [Azure Expert MSP of gelijkwaardig op Microsoft 365/Office 365, Enterprise Mobility & Security, Azure;](#)
2. [NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig;](#)
3. [NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.](#)

Perceel 2: Levering van hardware

1. [NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig;](#)
2. [NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.](#)

Perceel 3: Levering van software

1. [Microsoft License Solutions Provider \(LSP\) certificering of gelijkwaardig;](#)
2. [NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig;](#)
3. [NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.](#)

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

7.3.2.3 *Technische uitrusting*

Inschrijvers op perceel 2 en 3 dienen te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

Perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer

[Geen eisen.](#)

Perceel 2: Levering van hardware

[Een webshop/portaal/platform waar door of namens de Aanbestedende dienst bestellingen kunnen worden plaatsen voor de aanschaf van hardware.](#)

Perceel 3: Levering van software

[Een webshop/portaal/platform waar door of namens de Aanbestedende dienst bestellingen kunnen worden plaatsen voor de aanschaf van software.](#)

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsstukken te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

7.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemers(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 8 Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 1

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de beoordeling van de inschrijvingen op perceel 1: Server-, werkplek-, applicatie- en cloud beheer.

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

8.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit	1. Transitieplan	10.000
	2. Dienstverlening en SLA	32.500
	3. Samenhang/samenwerking/partnership	10.000
	4. Teamsamenstelling	5.000
	5. Informatiebeveiliging en monitoring	7.500
	6. Exit strategie	2.500
	7. Maatschappelijk verantwoord inkopen	2.500
Prijs	Totale kosten over drie jaar	30.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen op perceel 1 wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Voordat de definitieve scores op het schriftelijke deel wordt toegekend krijgen Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving toe te lichten gedurende 45 minuten. Deze toelichting wordt niet apart beoordeeld en zal onderdeel uit te maken van de Inschrijving. De toelichting dient toegespitst te zijn op de onderdelen die zien op kwaliteit, waarbij Inschrijver ook kort zijn organisatie mag voorstellen.

Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, geeft het onderdeel 2. Dienstverlening en SLA de doorslag, vervolgens het onderdeel 3. Samenwerking/partnership, daarna het onderdeel 1. Transitieplan, vervolgens het onderdeel 5. Informatiebeveiliging en monitoring, daarna het onderdeel 4. Teamsamenstelling, dan het onderdeel 6. Exit strategie en tot slot het onderdeel 7. Maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

8.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

8.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

8.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst diverse open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

Per kwalitatief onderdeel is aangegeven welke subonderdelen worden beoordeeld aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. Tusseliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

8.2.3 Onderdeel 1: Transitieplan

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die in staat is een geruisloze overgang te verzorgen van het beheer van de huidige dienstverlener(s) naar de situatie waarin dit door Inschrijver wordt uitgevoerd. Doelstelling van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te contracteren die het vraagstuk van de overgang van beheer goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang is gegarandeerd met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Aanbestedende dienst. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet; hoe beter de transitie wordt uitgevoerd.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen TRA-01 t/m TRA-08 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
TRA-01	Beschrijf in een Plan van Aanpak de algemene aanpak van de transitie en de globale planning daarvan. Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op de helderheid van fasering, activiteiten, doorlooptijden en mijlpalen. Inschrijver mag maximaal 10 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
TRA-02	Beschrijf hoe de voortgang van de transitie wordt bewaakt, welke maatregelen zijn getroffen om de voortgang in de planning te borgen en hoe wordt daarover gerapporteerd aan de Aanbestedende dienst. Hoe meer zekerheden de Aanbestedende dienst heeft tot de tijdige afronding van de transitie hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
TRA-03	Beschrijf welke randvoorwaarden aan de Aanbestedende dienst worden gesteld om de transitiefase conform planning uit TRA-01 af te ronden. Hoe minder belastend de randvoorwaarden zijn voor de Aanbestedende dienst hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
TRA-04	Beschrijf de aanpak en welke randvoorwaarden aan de latende partijen van de Aanbestedende dienst worden gesteld om de transitiefase conform planning uit TRA-01 af te ronden. Inschrijver heeft tijdens de transitie de regie positie. Hoe minder afhankelijkheden van de latende partijen qua verantwoordelijkheden en succesansen hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
TRA-05	Beschrijf de wijze waarop de soepele overgang wordt gewaarborgd zonder dat de overgang impact heeft op de business en Servicedesk van de Aanbestedende dienst. Voor de Aanbestedende dienst is het van het grootste belang dat de lopende business processen niet worden verstoord. Hoe minder verstoringen, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
TRA-06	Beschrijf hoe de fit/gap-analyse van de huidige omgeving wordt uitgevoerd om in beheer te komen. Beschrijf tevens hoe de constatering worden afgehandeld. De Aanbestedende dienst geeft de voorkeur voor aan een stelpostconstructie voor grote wijzigingen. Kleine wijzigingen dienen bij voorkeur opgenomen te zijn in de	1.250

	totaalprijs. Een hogere score op dit subonderdeel wordt toegekend als de bestaande ODH-omgeving zo min mogelijk hoeft te worden gewijzigd. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
TRA-07	Beschrijf hoe de (acceptatie)procedure voor de formele overgang van de transitiefase naar regulier beheer volgens Inschrijver moet worden ingericht. Hoe concreter dit wordt beschreven hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
TRA-08	Beschrijf de risico's die Inschrijver onderkent op basis van dit soort trajecten in het algemeen en de uitvraag van Aanbestedende dienst in het bijzonder, inclusief een beschrijving van mitigerende maatregelen. Hoe vollediger de beschrijving van de onderkende risico's en mitigerende maatregelen hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 1: Transitieplan		10.000

8.2.4 Onderdeel 2: Dienstverlening en SLA

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die de beheerwerkzaamheden op een adequate en efficiënte wijze uitvoert. Doelstelling van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te contracteren die specifieke kenmerken van de gevraagde dienstverlening overziet en doorgrondt zodat de gevraagde dienstverlening naar grote tevredenheid zal worden geleverd.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen SLA-01 t/m SLA-21 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
SLA-01	Beschrijf op basis van een menukaart-principe hoe de dienstencatalogus per dienst eruitziet met minimaal een beschrijving van: • Omschrijving van de dienst • Beschrijving taken en verantwoordelijkheden Inschrijver • Beschrijving van eventuele aspecten waar de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor is/blijft • Beschrijving van standaard changes behorende bij de dienst Voor de dienstencatalogus geldt dat de Aanbestedende dienst een score zal toekennen naar gelang de granulariteit en volledigheid van de beschrijving. Hier meer granulair en volledig de diensten zijn uitgewerkt, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.250
SLA-02	Beschrijf kort hoe de (ITIL v3) beheerprocessen van Inschrijver worden uitgevoerd. Beschrijf tevens hoe de processen van de Aanbestedende dienst worden geïntegreerd met die van de Inschrijver. Het gaat in deze beschrijving niet om de algemene definities van ITIL, maar om de specifieke toepassing van de processen binnen de Aanbestedende dienst met per proces de voor de Aanbestedende dienst relevante hoofdlijnen. Ter illustratie: op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan het continuïteitsbeheer en welke	2.000

	verantwoordelijkheden liggen daarbij bij Inschrijver en welke bij de Aanbestedende dienst? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
SLA-03	Beschrijf welke mogelijkheden Inschrijver ziet om de huidige (traditionele) uitwijkvoorziening om te zetten naar een cloud-based uitwijkvoorziening. Hoe concreter de mogelijkheden, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
SLA-04	Beschrijf wat de aanpak van Inschrijver is rondom het continu verbeteren van de beheerprocessen. Hoe concreter de aanpak, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-05	Beschrijf hoe de 24/7/365 servicedesk en on-site support dienstverlening voor de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
SLA-06	Beschrijf hoe Inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening borgt en bewaakt, zodat doorlopend wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen van de Aanbestedende dienst en de SLA/DAP van Inschrijver (zie SLA-19). In concreto: hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de SLA in de praktijk niet verwatert tot een Service Level "Annoucement" met alleen een beschrijving van de beoogde service levels, zonder die ook daadwerkelijk na te komen. Hoe concreter de aanpak, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
SLA-07	Beschrijf hoe Inschrijver gebruik gaat maken van de Topdesk tool van de Aanbestedende dienst (eis) en/of hoe die wordt geïntegreerd met de tooling van Inschrijver. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. De kosten voor het realiseren van koppelingen dienen te zijn opgenomen in de implementatiekosten van Inschrijver. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
SLA-08	Beschrijf of en hoe Inschrijver de tevredenheid van de eindgebruikers meet en wat hier concreet mee wordt hier mee gedaan in relatie tot het (verbeteren) van de dienstverlening? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	750
SLA-09	Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de beheerstatus van de omgeving en de kwaliteit van de dienstverlening doorlopend actueel en inzichtelijk is voor de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-10	Beschrijf hoe Inschrijver zorgt voor een integraal en actueel beeld (dashboard) van de gezondheidsstatus van de IT-omgeving van Aanbestedende dienst. Hoe wordt	2.000

	daarbij in termen van ketenmonitoring invulling gegeven aan het monitoren van externe SaaS-diensten waarvoor Inschrijver zelf niet verantwoordelijk is? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
SLA-11	Beschrijf de primaire monitoring indicatoren (te monitoren objecten) die Inschrijver voorziet ten behoeve van het integraal monitoren van de ODH-omgeving. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-12	Beschrijf hoe Inschrijver borgt dat de IT-omgeving van de Aanbestedende dienst altijd actueel is op gebied van hard- en softwareversies en support - en onderhoudscontracten. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-13	Beschrijf hoe Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst doorlopend compliant is op gebied van software abonnementen en licenties en hoe zij dit inzichtelijk maakt voor de Aanbestedende dienst via rapportages en/of dashboards. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-14	Beschrijf hoe het applicatiebeheerproces er uit ziet op gebied van: a) Packagen van nieuwe applicaties en updates. Wordt hierbij onderscheid gemaakt in complexiteit en daaruit voortvloeiend in de kosten van het packagen? b) Wat zijn de procedure en kosten voor het uitfasen (de-installeren) van software die niet langer wordt gebruikt? c) Hoe wordt software gedistribueerd naar specifieke gebruikers/devices/servers? d) Updates van applicaties in het basisimage en het bijwerken van applicaties uit het basisimage op reeds uitgerolde werkplekken. De puntentoekenning geschiedt op basis van de volledigheid van de beschrijving en granulariteit in de tariefstelling. Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	750
SLA-15	Beschrijf hoe Inschrijver het uit te voeren software asset management (SAM) proces ziet in relatie tot de aandachtspunten die zijn benoemd in paragraaf 2.5.3.1 van deze Aanbestedingsleidraad en de eisen in het Programma van eisen. Het gaat in deze beschrijving niet om de algemene definities van SAM, maar om de specifieke toepassing van de processen binnen de Aanbestedende dienst. Ter illustratie: op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan het monitoren en beheren van de licenties van SaaS applicaties (niet Microsoft) en welke verantwoordelijkheden liggen daarbij bij Inschrijver en welke bij de Aanbestedende dienst? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Indien er geen of een beperkte oplossing wordt geboden voor het SAM-beheer van SaaS-applicaties, hoe lager de score.	2.000

	Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
SLA-16	Beschrijf hoe Inschrijver de herstelbaarheid van applicaties en (infrastructurele) services borgt waarvoor zij beheer technisch verantwoordelijk is. Beschrijf tevens hoe dit periodiek wordt getest. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
SLA-17	Beschrijf hoe Inschrijver de herstelbaarheid van ODH-data borgt waarvoor zij beheer technisch verantwoordelijk is en beschrijf hoe dit periodiek wordt getest. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
SLA-18	Beschrijf hoe Inschrijver invulling geeft aan de thema's innovatie en doorontwikkeling. De Aanbestedende dienst zal hierbij met name beoordelen op de pro-activiteit van de aanpak, de wijze waarop de innovatie-roadmap wordt vormgegeven en de mate waarin de aanpak rekening houdt met het adoptievermogen van de Aanbestedende dienst. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	750
SLA-19	Inschrijver wordt gevraagd een concept SLA en DAP op te leveren conform de eisen die daar aan zijn gesteld door de Aanbestedende dienst in het Programma van eisen. Hoe concreter de concept SLA en DAP, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 6 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
SLA-20	Beschrijf hoe Inschrijver borgt dat de maandelijkse beheerkosten van diensten die worden afgerekend op basis van gebruik (bijvoorbeeld aantallen VM's) overeenkomen met de daadwerkelijke aantallen aanwezige resources in de betreffende maand. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
SLA-21	Welke prestatienormen hanteert Inschrijver en hoe meet hij valide zijn prestaties, dit in relatie tot de Opdracht (en wensen en eisen), hoe toont hij zijn prestaties betrouwbaar aan en hoe komt hij de Aanbestedende dienst tegemoet indien die prestatienorm niet wordt gehaald? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 2: Dienstverlening en SLA		32.500

De beoordelingscommissie zal bij de beoordeling van de bovenstaande subonderdelen daarnaast letten op de klant- en servicegerichtheid van Inschrijver en de helderheid en consistentie waarmee de diensten zijn beschreven.

8.2.5 Onderdeel 3: Samenhang/samenwerking/partnership

Inschrijver dient samen te werken met de leveranciers die gecontracteerd wordt op de andere percelen (perceel 2 en 3). De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die meedenkt over hoe zaken slimmer kunnen en daar gevraagd, maar zeker ook ongevraagd advies over geeft. Inschrijver dient aan te geven wat haar visie is op het partnerschap met de Aanbestedende dienst, de leveranciers van de andere twee percelen en wat zij concreet onderneemt om het partnerschap en de samenwerking te optimaliseren.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen PAR-01 t/m PAR-04 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. Punten
PAR-01	Beschrijf beknopt de visie van Inschrijver op het te realiseren partnerschap met de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
PAR-02	Beschrijf hoe Inschrijver aankijkt tegen de Aanbestedende dienst als klantorganisatie en welke mogelijkheden zij ziet om de klantrelatie te versterken en te optimaliseren. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
PAR-03	Beschrijf hoe Inschrijver invulling geeft aan haar rol als intermediair/ single point of contact naar de andere leveranciers* van de Aanbestedende dienst. Beschrijf tevens welke aanpak Inschrijver voorstelt om tot een goede samenwerkingsrelatie te komen. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. <i>*) Dit zijn zowel de leveranciers van de percelen 2 en 3, als de leveranciers van overige diensten, zoals SaaS-leveranciers.</i>	3.000
PAR-04	Beschrijf hoe Inschrijver tot een goed beeld van alle belangen komt en hoe Inschrijver handelt als deze belangen op gespannen voet met elkaar staan. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.500
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 3: Samenhang/samenwerking/partnership		10.000

8.2.6 Onderdeel 4: Teamsamenstelling

De Aanbestedende dienst wil geen opleidingsinstituut zijn voor Inschrijver, bijvoorbeeld doordat haar medewerkers snel rouleren in een (opleidings)pool of doordat Inschrijver te veel gebruik maakt van junior medewerkers. Een goede mix van junior, medior en senior personeel is essentieel voor een goede dienstverlening. De medewerkers van Inschrijver zijn als het ware het visitekaartje c.q. de vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst omtrent het integrale ICT-beheer. Inschrijver beschrijft in zijn inschrijving hoe hij gedurende de looptijd van de opdracht de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening garandeert op gebied van de teamsamenstelling, de invulling van de benodigde rollen en de borging van voldoende kennis, ervaring en competenties.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen TeSa-01 t/m TeSa-07 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
TeSa-01	Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat het in te zetten team constant kwaliteit levert en het team meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst. Beschrijf tevens de samenstelling van het in te zetten team inclusief bijbehorende rollen, verantwoordelijken en taken. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
TeSa-02	Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de medewerkers van de Aanbestedend dienst in de interactie met Inschrijver het gevoel krijgen te werken met een ODH-specifieke dienst? Denk bijvoorbeeld aan aspecten als "branding" (gebruik van ODH huisstijl, logo's, etc.) en de wijze van communicatie, bijvoorbeeld "welkom bij de servicedesk van ODH" in plaats van "Welkom bij de servicedesk van Inschrijver, toets 1 indien u medewerker bent van ODH". Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
TeSa-03	Beschrijf de mate waarin de vaste samenstelling van het team en van kernrollen zoals een IPC-coördinator* en security officer zijn gegarandeerd c.q. wordt geborgd. Beschrijf tevens hoe de backup/ achtervang is geregeld van het vaste (kern)teamleden in geval van afwezigheid. Deze rollen zijn in de ogen cruciaal voor de samenwerking. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. <i>*) Incident- problem en change coördinator. Deze rollen kunnen bij één of meerdere personen worden belegd. Het is voor de Aanbestedende dienst essentieel dat er stabiliteit/continuïteit wordt geboden in de bemensing van deze rollen.</i>	500
TeSa-04	Beschrijf hoe de continuïteit van de beheerwerkzaamheden met dit in te zetten team zal worden geborgd. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	750
TeSa-05	Beschrijf hoe Inschrijver omgaat met het inzetten van additionele expertise die niet door het vaste team kan worden geleverd/ ingevuld rondom complexe vraagstukken. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	500
TeSa-06	Beschrijf hoe Inschrijver de borging garandeert van voldoende ervaring, expertise, competenties en certificeringen van het in te zetten team. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	500
TeSa-07	Beschrijf hoe het team van Inschrijver omgaat met de interne kennisdeling en -borging m.b.t. de IT-omgeving van de Aanbestedende dienst, zodat er geen suboptimale keuzes worden gemaakt of vertragingen ontstaan bij de afhandeling	250

	van incidenten, problemen en wijzigingen als gevolg van verkeerde of onvolledige inzichten. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel.	
	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 4: Teamsamenstelling		5.000

8.2.7 Onderdeel 5: Informatiebeveiliging en monitoring

Informatiebeveiliging is een belangrijk thema voor de Aanbestedende dienst, zeker in relatie tot onderhavige Opdracht. Daarom zal Inschrijver worden gevraagd zijn visie te beschrijven met betrekking tot informatiebeveiliging.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen InBe-01 t/m InBe-06 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
InBe-01	Beschrijf de visie en voorgestelde aanpak rondom informatiebeveiliging ten behoeve van de IT-omgeving van de Aanbestedende dienst. In deze beschrijving dient Inschrijver tevens opnemen of Inschrijver gegeven de omvang en inrichting van de IT-omgeving van de Aanbestedende dienst adviseert om een volwaardige Security Operations Center (SOC) dienst te implementeren en wat daarvan de meerwaarde is ten opzichte van standaard beveiligingsbeheer. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
InBe-02	Beschrijf welke maatregelen Inschrijver met betrekking tot informatiebeveiliging neemt rondom de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst. Hierin dient ook meegenomen worden hoe Inschrijver daarbij de verdeling van taken en verantwoordelijkheden ziet tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
InBe-03	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver (24/7) security incidenten afhandelt. Benoem daarbij ook zaken zoals impactbepaling, reactietijden, out-of-band matching, schadebeperkende maatregelen na een incident, stekkermandaat en escalatieprocedures van/naar de (security officer van) Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
InBe-04	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver de informatiebeveiligingsstatus van de Aanbestedende dienst gaat monitoren en met behulp van welke middelen. Neem in de beschrijving ook mee op welke wijze Inschrijver de wereldwijde ontwikkelingen en dreigingen op gebied van cyber security bewaakt en de Aanbestedende dienst daarover adviseert/informeert, bijvoorbeeld bij verhoogde dreigingsniveaus als gevolg van wereldwijde ransomware aanvallen. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
InBe-05	Beschrijf de wijze waarop (en de frequentie waarmee) Inschrijver de Aanbestedende dienst rapporteert – en adviseert - over de beveiligingsstatus van de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel.	1.250

	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
InBe-06	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver de compliancy van de Aanbestedende dienst op gebied van de toegepaste security frameworks en standaarden borgt. Voorbeelden hierin zijn de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO-27001, Center for Internet Security (CIS) en NIST Cyber Security Framework. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	500
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 5: Informatiebeveiliging en monitoring		7.500

8.2.8 Onderdeel 6: Exitstrategie

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de exitstrategie van Inschrijver. Inschrijver dient daarom bij zijn Inschrijving de exitstrategie te beschrijven.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen Exit-01 t/m Exit-04 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
Exit-01	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver borgt en garandeert dat de Aanbestedende dienst na de beëindiging van de Overeenkomst de beschikking krijgt en/of behoudt over alle relevante data die haar eigendom is. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
Exit-02	Beschrijf in de vorm van een concept Exit-plan de wijze (aanpak, activiteitenoverzicht en planning) waarop Inschrijver de exitstrategie ten uitvoer brengt in samenwerking met de Aanbestedende dienst en/of de opvolgende dienstverlener(s). Neem in deze beschrijving een inzicht van de kosten op die Inschrijver in rekening brengt bij uitvoering van de exitstrategie. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
Exit-03	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver een eenvoudige exit voor de Aanbestedende dienst waarborgt met minimale onderbreking van de bedrijfsvoering bij (tussentijdse) beëindiging van de Overeenkomst. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
Exit-04	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver voorkomt dat haar producten en diensten dusdanig worden geïntegreerd in de IT-omgeving van Aanbestedende dienst, dat eenvoudige ontvlechting na beëindiging van de Overeenkomst lastig/onmogelijk wordt. Beschrijf ook hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert over eventuele integraties die niet eenvoudig ontvlochten kunnen worden en wat daarbij de potentiële impact is op gebied van kosten, doorlooptijd en functionaliteitsverlies. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 6: Exitstrategie		2.500

8.2.9 Onderdeel 7: Maatschappelijk verantwoord inkopen

Duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return zijn belangrijk voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de bijdrage die Inschrijver levert op het gebied van duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen MVO-01 en MVO-02 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 8.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
MVO-01	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met duurzaamheid. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan duurzaamheid? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft inschrijver? Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst op het gebied van duurzaamheid. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van de Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen? Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
MVO-02	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met Social return. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan Social return? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft Inschrijver? Beschrijf daarnaast welke concrete mogelijkheden Inschrijver bij deze Opdracht ziet op het gebied van Social return. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen? Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van Social return. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 7: Maatschappelijk verantwoord ondernemen		2.500

8.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.

Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-dienstverlenings-overeenkomst.

Binnen het prijzenblad is onderscheid gemaakt tussen vier onderdelen:

- a. Periodieke beheerkosten/eenheidsprijzen beheerde object
- b. Implementatiekosten/transitiekosten (eenmalig)
- c. Standaardwijzigingen
- d. Uurtarieven

8.3.1 Implementatiekosten/transitiekosten

Inschrijver dient in het Prijzenblad een prijs op te geven voor de implementatie en transitie van de te beheren omgeving. De kosten voor implementatie zijn all-in, wat betekent dat er geen andersoortige kosten voor in rekening gebracht kunnen worden. Voor de implementatie geldt dat de kosten niet hoger mogen zijn dan € 50.000 exclusief btw, op straffe van uitsluiting.

Open kostencalculatie

Inschrijver dient een open kostencalculatie bij zijn Inschrijving te voegen, zodat de Aanbestedende dienst weet uit welke componenten de implementatiekosten bestaan. De openkostencalculatie dient ter informatie en wordt als zodanig niet bij de puntentoekenning betrokken, maar is wel onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijver is verantwoordelijk voor de juistheid van de openkostencalculatie. De implementatiekosten zijn bepalend voor het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht. Indien de openkostencalculatie en dus de implementatiekosten achteraf onvolledig of onjuist blijkt dan is dat voor risico van Inschrijver en kan dit nimmer leiden tot meerwerk of anderszins een vergoeding van extra kosten.

Aanvullende (herstel) kosten

Inschrijver dient bij de uitwerking van de implementatiekosten tevens een toelichting te geven over hoe kostentechnisch wordt omgegaan met eventuele bevindingen en noodzakelijke aanpassingen in de IT-omgeving tijdens de intakefase. Hoe worden de (herstel)kosten hiervan verrekend? De uitwerking dient ter informatie en wordt als zodanig niet bij de puntentoekenning betrokken, maar is wel onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

8.3.2 Eenheidsprijzen beheerde object en standaardwijzigingen

Inschrijver dient in het Prijzenblad prijzen op te geven voor de verschillende beheerwerkzaamheden. Per te beheren domein is een tabblad gemaakt. De prijs per beheertaak zal vermenigvuldigd worden met de verwachte afname. Er ontstaat zo een gewogen prijs per beheertaak. De gewogen prijzen per beheertaak worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een gewogen inschrijfsom van de beheertaken over drie jaar.

8.3.3 Standaardwijzigingen

Inschrijver dient in het Prijzenblad prijzen op te geven voor verschillende standaardwijzigingen. De prijs per standaardwijziging zal vermenigvuldigd worden met de verwachte afname. Er ontstaat zo een gewogen prijs per standaardwijziging. De gewogen prijzen per standaardwijziging worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een gewogen inschrijfsom van de standaardwijzigingen over drie jaar.

8.3.4 Uurtarieven

Daarnaast dient Inschrijver in het Prijzenblad uurtarieven op te geven voor verschillende rollen. De uurtarieven worden gewogen en dit leidt tot gewogen uurtarieven over drie jaar.

8.3.5 Totale kosten over drie jaar

De bovengenoemde vier gewogen onderdelen worden bij elkaar opgesteld en dit leidt tot de totale kosten over drie jaar. Voor de totale kosten over drie jaar geldt een range. Indien Inschrijver hoger inschrijft dan de range, dan zal deze Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname. Lager inschrijven dan de onderkant van de range is toegestaan, maar leidt niet tot extra punten. Ook bij een gelijke totaalscore wordt dit gelijk behandeld alsof ingeschreven is op de onderkant van de range.

De Inschrijver die inschrijft met een bedrag welke gelijk is aan de onderkant van de range krijgt het maximumaantal punten. De Inschrijver die inschrijft met een bedrag welke gelijk is aan de bovenkant van de range krijgt 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredig verdeling. De punten op het subgunningscriterium prijs worden aan de hand van onderstaande formule berekend:

$$\text{Score} = ((\text{totale kosten over drie jaar Inschrijver} - € 1.700.000) / (€ 995.000 - € 1.700.000)) * \text{maximumaantal punten}$$

Hoofdstuk 9 Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 2

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de beoordeling van de inschrijvingen op perceel 2: Levering van hardware.

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De twee Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht dus gegund.

9.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Samenwerking/partnership	20.000
	2. Werkwijze	27.500
	3. Inname huidige hardware	10.000
	4. Doelmatigheid	10.000
	5. Maatschappelijk verantwoord inkopen	2.500
Prijs	Kostenefficiency	30.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen op perceel 2 wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De twee Inschrijver die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, geeft het onderdeel 2. Werkwijze de doorslag, vervolgens het onderdeel 1. Samenwerking/partnership, daarna het onderdeel 4. Doelmatigheid, vervolgens het onderdeel 3. Inname huidige hardware en tot slot het onderdeel 5. Maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

9.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

9.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

9.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

9.2.3 Onderdeel 1: Samenwerking/partnership

Inschrijver dient samen te werken met de leveranciers die gecontracteerd wordt op de andere percelen (perceel 1 en 3). De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die meedenkt en de resultaten van de samenwerking telkens naar een hoger plan tilt. Inschrijver dient aan te geven wat haar visie is op het partnerschap met de Aanbestedende dienst en de leveranciers van de andere percelen, wat zij daartoe onderneemt en hoe de Aanbestedende dienst daarvan profiteert.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen Sa/Pa-01 t/m Sa/Pa-03 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
Sa/Pa-01	Beschrijf beknopt de visie van Inschrijver op het te realiseren partnerschap met de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de visie, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	5.000
Sa/Pa-02	Beschrijf welke aanpak Inschrijver voorstelt om tot een goede samenwerkingsrelatie te komen. Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver tot een goed beeld van alle belangen komt en hoe Inschrijver handelt als deze belangen op gespannen voet met elkaar staan. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	8.500
Sa/Pa-03	Beschrijf hoe Inschrijver in de rol van adviseur zorgt dat de Aanbestedende dienst doorlopend optimaal wordt geadviseerd over aanschaf en leasing van hardware, marktontwikkelingen en een kostenefficiënte inzet van de hardware. Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	6.500
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 1: Samenwerking/partnership		20.000

9.2.4 Onderdeel 2: Werkwijze

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver omtrent de inkoop en leasing van hardware. In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen WeWij-01 t/m WeWij-19 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
WeWij-01	Beschrijf hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk gaat ontzorgen rondom de inkoop en leasing van mobiele telefonie en werkplek-hardware. Beschrijf tevens welke aspecten rondom aanschaf- en leasing door de inschrijver worden verzorgd en voor welke aspecten de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk is. Denk bijvoorbeeld aan de inname van lease-apparatuur: kan de medewerker een laptop rechtstreeks inleveren bij Inschrijver of moet dit via de Aanbestedende dienst verlopen? Het gaat in deze beschrijving niet om de algemene definities of de verkoopfolder, maar om een beschrijving van de specifieke toepassing van de processen binnen de Aanbestedende dienst. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.500
WeWij-02	De Aanbestedende dienst wenst gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst geïnformeerd te worden over ontwikkelingen met betrekking tot de door Inschrijver aangeboden en geleverde hardware, het onderhoud en ondersteuning van de fabrikanten hierop en daaraan gerelateerde opvolgers en alternatieven als wel over onderliggende technologieën. Het gaat hierbij om technische en functionele aspecten, maar ook om logistieke aspecten zoals (verwachte) levertijden.	2.000

	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver voornemens is invulling te geven aan het verstrekken van deze informatie. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de toegevoegde waarde die Inschrijver voor de Aanbestedende dienst creëert. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst bij voorkeur geïnformeerd te worden via periodieke overleggen (minimaal 2 per jaar). Ook wenst de Aanbestedende dienst één persoon als aanspreekpunt te kunnen benaderen. De Aanbestedende dienst wenst bij dit subonderdeel te vernemen hoe Inschrijver hier invulling aangeeft. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-03	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver de (verwachte) levertijden vaststelt en garandeert. Specificeer tevens de gangbare levertijden per type device (laptops, smartphones) die Inschrijver in meer dan 90% van de gevallen verwacht te realiseren. Hoe korter de levertijden, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
WeWij-04	De Aanbestedende dienst wenst dat de in de nadere opdracht overeengekomen levertijd gegarandeerd wordt. Beschrijf in dit kader in welke mate Inschrijver kan anticiperen in het geval van (dreigend) niet tijdig leveren door toeleveranciers (al dan of niet door overmacht). Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
WeWij-05	Beschrijf de werkwijze waarop configuratiegegevens worden vastgelegd (in een CMDB) en worden doorgeleverd naar de Aanbestedende dienst en/of de leverancier van perceel 1. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
WeWij-06	Beschrijf kort de volgende punten omtrent garantie: - Hoe invulling wordt gegeven aan reparaties in het geval dat er sprake is van garantie. - Hoe wordt bepaald of een garantieclaim of reparatie binnen de garantie(termijn) valt. - Hoe wordt invulling gegeven aan reparaties in het geval dat er geen sprake is van garantie. Hoe meer garanties, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.500
WeWij-07	De fysieke afhandeling van de standaard (fabrieks)garantie op laptops en smartphones moet zo eenvoudig, eenduidig en kostenefficiënt als mogelijk blijven. Beschrijf hoe Inschrijver hierop aansluitend invulling geeft aan het logistieke proces met betrekking tot het (doen) repareren ter plaatse (bij medewerker thuis) of het ophalen en retourneren van apparatuur. Hoe klantvriendelijker de oplossing is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
WeWij-08	De Aanbestedende dienst stelt voor haar medewerkers een thuiswerkplek beschikbaar. Deze bestaat uit de standaard beeldschermen, beeldschermarm,	1.000

	dockingstation, toetsenbord en muis. Beschrijf de procedure voor het leveren, innemen en afhandelen van garantie en reparaties van genoemde thuiswerkplekken bij medewerkers aan huis. Hoe klantvriendelijker de oplossing is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-09	De Aanbestedende dienst wenst in voorkomend geval, bijvoorbeeld in het kader van een upgrade, te vervangen apparatuur in te ruilen. De Aanbestedende dienst wil daarbij zo weinig mogelijk voorwaarden van Inschrijvers zijde ondervinden. Geef aan welke mogelijkheden Inschrijver hiervoor biedt en op welke wijze Inschrijver de inruilprijzen vaststelt. Besteed tevens aandacht aan voorwaarden die Inschrijver stelt in termen van ouderdom, merk en type van de hardware. Hoe minder voorwaarden, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
WeWij-10	In de webwinkel zijn bij voorkeur alle producten uit de catalogus van Inschrijver opgenomen, waarbij elk product, waar nodig en mogelijk, een technische omschrijving heeft, vergezeld van een afbeelding van het product. Indien wordt overeengekomen dat ook andere, niet expliciet genoemde producten besteld mogen worden, dient Inschrijver in de webwinkel een onderscheid aan te brengen tussen gecontracteerde en niet gecontracteerde producten. Tevens dient Inschrijver in de webwinkel, voor zover van toepassing, bestelregels voor de aanvullende kosten op basis van opslagpercentages automatisch mee te nemen in de bestelling. De systematiek achter de webwinkel voegt regelmatig bestelde producten toe aan een lijst met voorkeursartikelen dan wel favoriete producten, zodat repeterende producten gemakkelijk kunnen worden besteld. Beschrijf in welke mate en de wijze waarop Inschrijver aan deze wens zal voldoen. Denk hierbij ook (maar niet uitputtend) aan: - Mogelijkheid tot het plaatsen van bestellingen; - Mogelijkheid tot het inzien van de status van bestellingen en leveringen inclusief historie; - Signalering over afwijkingen op overeengekomen tijdlijnen; - Mogelijkheid om op meerdere zoekingen te filteren (besteller, leverancier, periode); - Mogelijkheid tot inzien van het volledige assortiment incl. tarieven; - Mogelijkheid tot opvragen van offertes; - Mogelijkheid tot opvragen en downloaden van facturen; - Mogelijkheid tot plaatsen van RMA's (Return Merchandise Authorizations) incl. in te voeren kenmerken; - Mogelijkheid tot het opvragen en downloaden van diverse real time rapportages in csv en xls format; - Track en Trace van orders en RMA's; - Signalering van mogelijke dubbele aanvragen. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 6 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.500
WeWij-11	Voor het stellen van vragen en het aanmelden van problemen over de webwinkel stelt Inschrijver support beschikbaar, bij voorkeur via een helpdesk. Beschrijf in welke mate en op welke wijze Inschrijver hier invulling aangeeft. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel.	1.500

	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-12	Beschrijf hoe Inschrijver faciliteert bij selectietrajecten rond nieuwe hardware, waaronder advisering en het tijdelijk (en kosteloos) beschikbaar stellen van testexemplaren/ proefopstellingen voor evaluatie. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
WeWij-13	De Aanbestedende dienst wenst in voorkomend geval te worden geadviseerd over ontwerp- en/of implementatie van hardware en keuze van implementatiepartner. Ook kan de Aanbestedende dienst om prijsbemiddeling vragen. Beschrijf de mate waarin Inschrijver aan deze wens van de Aanbestedende dienst kan voldoen. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
WeWij-14	De Aanbestedende dienst wenst in voorkomend geval in-company training van de duur van maximaal een dagdeel in het basisgebruik van de geleverde hardware. Ook kan de Aanbestedende dienst om prijsbemiddeling vragen indien een training uitgevoerd dient te worden door een specifieke derde. Beschrijf hoe Inschrijver aan deze wens van de Aanbestedende dienst zal voldoen. Hoe concreter dit is en hoe meer toegevoegde waarde wordt geboden, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
WeWij-15	Inschrijver wordt gevraagd een concept SLA op te leveren conform de eisen die daar aan zijn gesteld door de Aanbestedende dienst in het Programma van eisen. Hoe concreter de concept SLA, en hoe beter de kwaliteit van de dienstverlening is geborgd hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 6 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.500
WeWij-16	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver borgt/garandeert dat bij selectietrajecten een gewogen advies tot stand komt vanuit een breed scala van A-merken en hardware modellen en hoe Inschrijver daarbij invulling geeft aan een leverancierersonafhankelijke positie. Hoe concreter dit is en van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
WeWij-17	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan (het geven van advies over) "secundaire" aspecten zoals gebruiksergonomie, energie-efficiëntie, toegepaste (open) standaarden (voor aansluitingen, etc.) en degelijkheid en betrouwbaarheid. Hoe concreter en van toegevoegde waarde dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
WeWij-18	Beschrijf op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan het importeren van de reeds aanwezige CMDB data zoals bedoeld in een onboardingstraject. Hoe concreter dit is en gewaarborgd is dat dit tot een correcte import leidt, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel.	1.000

	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-19	Beschrijf op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan het exporteren en overdragen van de aanwezige CMDDB – en contractdata in een exitstrategie. Hoe concreter dit is en gewaarborgd is dat de juiste data worden overgedragen, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.000
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 2: Werkwijze		27.500

9.2.5 Onderdeel 3: Inname huidige hardware

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver omtrent de inname en hergebruik van de huidige hardware van de Aanbestedende dienst. In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen HuHa-01 t/m HuHa-03 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
HuHa-01	Beschrijf hoe Inschrijver omgaat met de inname/opkoop van de huidige hardware van de Aanbestedende dienst, zoals telefoons, laptops, audiovisuele middelen, storage en netwerkkapparatuur. Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver zorgdraagt voor de beste opkoop-/inruil-/afvoerprijzen voor de Aanbestedende dienst. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	5.000
HuHa-02	Beschrijf hoe Inschrijver zorgdraagt voor gecertificeerde vernietiging van data/datadragers. Binnen welke termijn ontvangt de Aanbestedende dienst certificaten van gewijpte apparatuur? Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
HuHa-03	Beschrijf welke eisen Inschrijver stelt aan de Aanbestedende dienst – en/of de partners uit de andere percelen – omtrent de inname van de huidige hardware. Hoe concreter dit is, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	2.000
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 3: Inname huidige hardware		10.000

9.2.6 Onderdeel 4: Doelmatigheid

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver omtrent het aanbieden van scherpe tarieven voor hardware. In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen Doel-01 t/m Doel-04 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
Doel-01	De Aanbestedende dienst hanteert de volgende uitgangspunten bij de onderhavige aanbesteding: (i) de Aanbestedende vindt het redelijk dat Inschrijver winst maakt ter zake van de logistieke diensten; (ii) daartoe geniet	4.000

	Inschrijver in de meeste gevallen een omzetbonus bij zijn toeleverancier en kan hij daarnaast een opslag op zijn inkoopprijs rekenen bij doorleveringen van hardware aan de Aanbestedende dienst; (iii) de Aanbestedende dienst heeft een groot belang om de hardware, maar ook de aanvullende dienstverlening, tegen de meest gunstige prijs in te kopen; (iv) de Aanbestedende dienst streeft gegarandeerde levertijden na en optimale dienstverlening. Beschrijf de visie op het mogelijke spanningsveld tussen geringe opslagpercentages en optimale dienstverlening zoals hierboven verwoord in de uitgangspunten. Beschrijf de visie op zodanige wijze dat deze resulteert in een probleemoplossing voor de Aanbestedende dienst en niet in een probleemsignalering. Achtergrond van deze wens is dat Inschrijver tijdens de looptijd van de Overeenkomst jegens de Aanbestedende dienst geen beroep mag doen op het opslagpercentage dat is overeengekomen als argument voor het achterblijven van de kwaliteit van de dienstverlening. Hoe concreter de visie en hoe beter de belangen van de Aanbestedende worden behartigd, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Doel-02	Beschrijf hoe inschrijver een optimale TCO garandeert over de gehele inzetduur van aangeschafte hardware, rekening houdend met garantietermijnen, support contracten, verwachte levensduur (MTBF) en care-packs. Hoe concreter de beschrijving en vertrouwen in de aanpak, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
Doel-03	De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat deze zich transparant opstelt bij het factureren van afgeleverde hardware. Beschrijf in dit kader op welke wijze Inschrijver hardware bij de Aanbestedende dienst in rekening brengt. Beschrijf daarbij hoe Inschrijver omgaat met zaken als zichtbaarheid van provisieafspraken met toeleveranciers (bijv. kick back regelingen), een door Inschrijver te rekenen bedrag of opslagpercentage als vergoeding voor de logistieke dienstverlening, een all-in prijs, etc. Met andere woorden, beschrijf op welke wijze inschrijver in staat is om een transparante relatie met de Aanbestedende dienst te onderhouden als het gaat om de relatie/afspraken met toeleveranciers. Hoe concreter de beschrijving, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 4: Doelmatigheid		10.000

9.2.7 Onderdeel 5: Maatschappelijk verantwoord inkopen

Duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return zijn belangrijk voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de bijdrage die Inschrijver levert op het gebied van duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen MVO-01 t/m MVO-04 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
MVO-01	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met duurzaamheid. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage	625

	aan duurzaamheid? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft inschrijver? Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst op het gebied van duurzaamheid. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van de Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen? Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
MVO-02	Beschrijf op welke wijze inschrijver bij advisering invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Beschrijf in het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (in de keten) ook op welke manier de ILO-normen/verbetering arbeidsrechten en -omstandigheden terugkomen in het (huidige en toekomstige) beleid van Inschrijver. Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
MVO-03	Beschrijf op welke wijze inschrijver bij inname/verwerking invulling geeft aan aspecten op gebied van maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen. Ga hierbij in op aspecten als verantwoorde recycling en zorg voor milieuaspecten en -eisen. Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	625
MVO-04	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met Social return. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan Social return? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft Inschrijver? Beschrijf daarnaast welke concrete mogelijkheden Inschrijver bij deze Opdracht ziet op het gebied van Social return. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen?	625

	Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van Social return. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen		2.500

9.3 Subgunningscriterium prijs

9.3.1 Kostenefficiency

Gelet op de wijze van 'afrekenen', op basis van een opslagpercentage op de door Inschrijver gehanteerde inkoopprijs, heeft de Aanbestedende dienst niet automatisch de garantie dat zij hardware tegen de scherpste inkoopprijs krijgt aangeboden (sterker nog: door hogere inkooprijzen te hanteren verdient Inschrijver meer dan bij een lagere inkoopprijs). De Aanbestedende dienst verwacht uiteraard dat Inschrijver op een voor de Aanbestedende dienst zo gunstig mogelijke wijze inkoopt. Dit kan onder meer geschieden doordat Inschrijver aanvragen van diverse klanten bundelt en/of dat Inschrijver met diverse toeleveranciers en/of andere partners zakelijke relaties onderhoudt die voor gunstige inkoopcondities garant staan.

Inschrijver dient de volgende vraag te beantwoorden:

Beschrijf welke garanties (in kwalitatieve en financiële zin) Inschrijver biedt opdat de Aanbestedende dienst er van mag uitgaan dat zij bij iedere nadere offerteaanvraag de voor de Aanbestedende dienst beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt aangeboden die op zijn minst concurrerend zijn met het aanbod van de andere raamcontractant. Hoe concreter en beter de garanties, hoe meer punten worden toegekend aan dit onderdeel. Het onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 9.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

9.3.2 Kosten aanvullende diensten (ter informatie)

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving tarieven/percentages op te geven voor de aanvullende optionele diensten die Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst dient uit te voeren. Inschrijver kan een vaste prijs per dienst opgeven, maar bijvoorbeeld ook een uurtarief of een opslagpercentage per geleverd apparaat (vormvrij). Het betreft de onderstaande aanvullende diensten:

- het voorconfigureren van systemen en devices, zoals het pre-installeren van images;
- het leveren van componenten zonder verpakking en/of het afvoeren van de verpakkingsmaterialen
- het labelen van componenten;
- het monteren van server- en netwerkkaparaatuur;
- het beschikbaar houden van reserveonderdelen op locatie van de Aanbestedende dienst;
- het verstrekken van adviesdiensten m.b.t. de inzet van hardware;
- het verzorgen van korte trainingen/instructiesessies betreffende het gebruik van de geleverde hardware;
- aankoop van aan de hardware gelieerde onderhoudsproducten (o.a. 'care packs')
- aankoop van support- en onderhoudscontracten aanvullend op of ter vervanging van de fabrieksgarantie.

De tarieven/marges zijn ter informatie, maar maken wel onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst.

Hoofdstuk 10 Beoordeling van de Inschrijvingen – perceel 3

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de beoordeling van de inschrijvingen op perceel 3: Levering van software.

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De twee Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen Opdracht dus gegund.

10.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Samenwerking/partnership	20.000
	2. Werkwijze	37.500
	3. Maatschappelijk verantwoord inkopen	2.500
Prijs	1. Kostenefficiëncy	30.000
	2. Kosten aanvullende diensten	10.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen op perceel 3 wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De twee Inschrijvers die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, geeft het onderdeel 2. Werkwijze de doorslag, vervolgens het onderdeel 1. Samenwerking/partnership en tot slot het onderdeel 3. Maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

10.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

10.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

10.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

10.2.3 Onderdeel 1: Samenwerking/partnership

Inschrijver dient samen te werken met de leveranciers die gecontracteerd wordt op de andere percelen (perceel 1 en 2). De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die meedenkt en de resultaten van de samenwerking telkens naar een hoger plan tilt. Inschrijver dient aan te geven wat haar visie is op het partnerschap met de Aanbestedende dienst en de leveranciers van de ander percelen, wat zij daartoe onderneemt en hoe de Aanbestedende dienst daarvan profiteert.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen Sam-01 t/m Sam-04 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 10.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
Sam-01	Beschrijf beknopt de visie van Inschrijver op het te realiseren partnerschap met de Aanbestedende dienst en hoe Inschrijver de besturing van samenwerking bij de Aanbestedende dienst zou inrichten. Hoe concreter de visie en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe hoger de score op dit subonderdeel.	6.500

	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Sam-02	Beschrijf welke aanpak Inschrijver voorstelt om tot een goede samenwerkingsrelatie te komen. Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver tot een goed beeld van alle belangen komt en hoe Inschrijver handelt als deze belangen op gespannen voet met elkaar staan. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	4.000
Sam-03	Beschrijf hoe Inschrijver in de rol van adviseur zorgt dat de Aanbestedende dienst doorlopend optimaal wordt geadviseerd over aanschaf en het gebruik van software (licenties) en abonnementen. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	5.500
Sam-04	Beschrijf hoe Inschrijver zelf haar contacten en contracten onderhoudt met (grote) software vendors en hoe dat van meerwaarde wordt voor de Aanbestedende dienst. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	4.000
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 1: Samenwerking/partnership		20.000

10.2.4 Onderdeel 2: Werkwijze

De Aanbestedende dienst wil de komende jaren volledig ontzorgd worden in het aanschaffen of vernieuwen van haar standaardsoftware. Leveringen onder de Overeenkomst vinden op basis van een nadere offerteaanvraag van de Aanbestedende dienst en een nadere offerte van Inschrijver plaats. Na gunning van de Overeenkomst zullen de Aanbestedende dienst en de te contracteren Inschrijvers in overleg treden voor het inrichten van een eenduidig bestelproces, inclusief de wijze en vastlegging van de nadere opdrachten onder de voorwaarden van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver omtrent de inkoop en levering (brokerfunctie) van licenties/abonnementen voor diverse open source oplossingen, standaard software, inclusief aan standaard software gerelateerde diensten of producten, zoals updates en upgrades, support, implementatie, configuratie en training.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen WeWij-01 t/m WeWij-10 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 10.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
WeWij-01	Beschrijf hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst gaat ontzorgen rondom inkoop van standaard software (licenties) en open source oplossingen. Hoe is Inschrijver daarbij van extra toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst? Beschrijf tevens hoe deze processen zijn ingericht en worden uitgevoerd. Besteed in de beschrijving o.a. aandacht aan: - Het adopteren van het huidige software portfolio van de Aanbestedende dienst; - Selectietrajecten omtrent inkoop nieuwe software op basis van functionele behoeften; - Het verwerven en leveren van standaard software;	5.000

	- Het verwerven en leveren van open source oplossingen en gebruiksrechten; - Het verwerven en leveren van onderhoudscontracten en gerelateerde dienstverlening. Het gaat in deze beschrijving niet om de algemene definities of de verkoopfolder, maar om een beschrijving van de specifieke toepassing van de processen binnen de Aanbestedende dienst. Hoe concreter dit is en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-02	Bij het verwerven van software borgt Inschrijver dat de juiste, actuele en binnen de Aanbestedende dienst van toepassing zijnde contractuele voorwaarden worden toegepast, waaronder: Security & privacy-vereisten en de Gemeentelijke ICT inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020 of diens opvolger). Inschrijver kan daarnaast aanvullende diensten leveren rond de software als: implementatiebegeleiding of professional support d.w.z. een inhoudelijk specialist die de ins en outs kent van het softwareproduct of de -dienst. Beschrijf hoe Inschrijver omgaat met de contractuele voorwaarden van de Aanbestedende dienst en hoe Inschrijver zal voorzien in de gevraagde aanvullende dienstverlening. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
WeWij-03	Welke prestatienormen hanteert Inschrijver en hoe meet hij valide zijn prestaties, dit in relatie tot de Opdracht (en wensen en eisen), hoe toont hij zijn prestaties betrouwbaar aan en hoe komt hij de Aanbestedende dienst tegemoet indien die prestatienorm niet wordt gehaald? Hoe concreter de beschrijving, hoe hoger de score op dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	5.000
WeWij-04	De Aanbestedende dienst wenst één aanspreekpunt voor periodiek overleg over uitstaande inkooptrajecten en ontwikkelingen in de markt te hebben bij voorkeur minimaal tweemaal per jaar plaats op een bij voorkeur zo efficiënt mogelijke wijze. Beschrijf de wijze waarop Inschrijvers voornemens is invulling te geven aan dit overleg en besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de toegevoegde waarde die Inschrijver voor de Aanbestedende dienst creëert. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
WeWij-05	De Aanbestedende dienst wenst door middel van een portaal het bestelproces te doorlopen. Beschrijf welke functionele mogelijkheden het portaal biedt. Denk hierbij (maar niet uitputtend) aan: - Mogelijkheid tot het plaatsen van bestellingen; - Mogelijkheid tot het inzien van de status van bestellingen en leveringen inclusief historie;	4.000

	- Signalering over afwijkingen op overeengekomen tijdlijnen; - Mogelijkheid om op meerdere zoekingen te filteren (besteller, leverancier, periode....); - Mogelijkheid tot inzien van het volledige assortiment incl. tarieven; - Mogelijkheid tot opvragen van offertes; - Mogelijkheid tot opvragen en downloaden van facturen; - Mogelijkheid tot het opvragen en downloaden van diverse real time rapportages in csv en xls format; - Signalering van mogelijke dubbele aanvragen. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-06	De Aanbestedende dienst hanteert de volgende uitgangspunten bij de onderhavige aanbesteding: (i) de Aanbestedende vindt het redelijk dat Inschrijver winst maakt ter zake van de software; (ii) daartoe geniet Inschrijver in de meeste gevallen een omzetbonus bij zijn toeleverancier en kan hij daarnaast een opslag op zijn inkoop prijs rekenen bij doorleveringen van software aan de Aanbestedende dienst; (iii) de Aanbestedende dienst heeft een groot belang om de software, maar ook de aanvullende dienstverlening, tegen de meest gunstige prijs in te kopen; (iv) de Aanbestedende dienst streeft gegarandeerde levertijden na en optimale dienstverlening. Beschrijf de visie op het mogelijke spanningsveld tussen geringe opslagpercentages en optimale dienstverlening zoals hierboven verwoord in de uitgangspunten. Beschrijf de visie op zodanige wijze dat deze resulteert in een probleemoplossing voor de Aanbestedende dienst en niet in een probleemsigalering. Achtergrond van deze wens is dat Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst jegens de Aanbestedende dienst geen beroep mag doen op het opslagpercentage dat is overeengekomen als argument voor het achterblijven van de kwaliteit van de dienstverlening. Hoe concreter de visie en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	4.000
WeWij-07	Beschrijf op welke wijze de Aanbestedende dienst een aanvraag kan indienen voor bijvoorbeeld extra licenties? Beschrijf tevens de reactiesnelheid en doorlooptijd, bijvoorbeeld hoe snel de Aanbestedende dienst beschikt over extra licenties. Hoe concreter en van toegevoegde waarde van dit proces, hoe meer punten worden toegekend aan dit onderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
WeWij-08	Beschrijf hoe om wordt gegaan met het overzetten van licenties (onder brengen van lopende licenties) en de eventuele kosten die daarmee gemoeid zijn. Hoe concreter de beschrijving, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel. Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	3.000
WeWij-09	Inschrijver dient te beschikken over gecertificeerde softwarespecialisten voor die software waarvoor software vendors een certificeringsprogramma aanbieden. Dit is in ieder geval van toepassing voor het volledige Microsoft portfolio inclusief cloud gebaseerde diensten. Inschrijver zorgt ervoor dat het in te zetten personeel op de hoogte is van actuele kennis van de binnen de scope van de Opdracht vallende software (o.a.: licentiestructuren –en	4.000

	producten, aanvullende dienstverlening). Beschrijf hoe Inschrijver dit voor de Aanbestedende dienst gaat invullen. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel.	
	Inschrijver mag maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
WeWij-10	Beschrijf de exit strategie wanneer de Overeenkomst na de looptijd is, of tussentijds wordt, beëindigd. Hoe concreter de beschrijving en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, hoe meer punten worden toegekend aan dit subonderdeel.	3.500
	Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 2: Werkwijze		37.500

10.2.5 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord inkopen

Duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return zijn belangrijk voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de bijdrage die Inschrijver levert op het gebied van duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en social return.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende beoordelingspunten. Per subonderdeel ontvangt Inschrijver een score. De subonderdelen MVO-01 en MVO-02 worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 10.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

ID	Omschrijving	Max. punten
MVO-01	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met duurzaamheid. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan duurzaamheid? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft inschrijver? Beschrijf daarnaast hoe Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst op het gebied van duurzaamheid. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van de Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen? Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	1.250
MVO-02	Beschrijf de wijze waarop Inschrijver in het algemeen bezig is met Social return. Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan Social return? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft Inschrijver? Beschrijf daarnaast welke concrete mogelijkheden Inschrijver bij deze Opdracht ziet op het gebied van Social return. Hoe toont Inschrijver aan, in de richting van Aanbestedende dienst, welke resultaten hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst bereikt met zijn aanpak op bovengenoemde onderdelen?	1.250

	Inschrijver dient zijn aanpak te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van Social return. Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.	
Maximumaantal te behalen punten – onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen		2.500

10.3 Subgunningscriterium prijs

Binnen het Subgunningscriterium prijs is onderscheid gemaakt tussen twee onderdelen:

- Kostenefficiency
- Kosten aanvullende diensten

10.3.1 Kostenefficiency

Gelet op de wijze van 'afrekenen', op basis van een opslagpercentage op de door Inschrijver gehanteerde inkoopprijs, heeft de Aanbestedende dienst niet automatisch de garantie dat zij software tegen de scherpste inkoopprijs krijgt aangeboden (sterker nog: door hogere inkooprijzen te hanteren verdient Inschrijver meer dan bij een lagere inkoopprijs). De Aanbestedende dienst verwacht uiteraard dat Inschrijver op een voor de Aanbestedende dienst zo gunstig mogelijke wijze inkoop. Dit kan onder meer geschieden doordat Inschrijver aanvragen van diverse klanten bundelt en/of dat Inschrijver met diverse toeleveranciers en/of andere partners zakelijke relaties onderhoudt die voor gunstige inkoopcondities garant staan.

Inschrijver dient de volgende vraag te beantwoorden:

Beschrijf welke garanties (in kwalitatieve en financiële zin) Inschrijver biedt opdat de Aanbestedende dienst er van mag uitgaan dat zij bij iedere order voor MS Licenties en andere licenties als beoogd binnen de scope gunstige netto prijzen krijgt aangeboden die op zijn minst concurrerend zijn met het aanbod van andere raamcontractant. Hoe concreter en beter de garanties, hoe meer punten worden toegekend aan dit onderdeel. Het onderdeel wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 10.2.2. van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

10.3.2 Kosten aanvullende diensten

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Inschrijver dient in het Prijzenblad tarieven op te geven voor verschillende diensten. De prijs per dienst zal vermenigvuldigd worden met de verwachte afname. Er ontstaat zo een gewogen prijs per dienst. De gewogen prijzen per dienst worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een gewogen inschrijfsom van de diensten.

Voor de gewogen inschrijfsom geldt een range. Indien Inschrijver boven deze range inschrijft zal dezer worden uitgesloten van verdere deelname. Lager inschrijven dan de onderkant van de range is toegestaan maar leidt niet tot extra punten. Ook bij een gelijke totaalscore wordt dit gelijk behandeld alsof ingeschreven is op de onderkant van de range. De Inschrijver die inschrijft met een bedrag welke gelijk is aan de onderkant van de range krijgt het maximumaantal punten. De Inschrijver die inschrijft met een bedrag welke gelijk is aan de bovenkant van de range krijgt 0 punten. Daartussen geldt een recht-evenredig verdeling. De punten op het subgunningscriterium prijs worden aan de hand van onderstaande formule berekend:

$$\text{Score} = ((\text{gewogen inschrijfsom Inschrijver} - \text{€ 18.000,-}) / (\text{€ 10.000,-} - \text{€ 18.000,-})) * \text{maximumaantal punten}$$