

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

voor een

Privacy & Security Awareness platformprogramma

GGD GHOR Nederland

Opgesteld door	: GGD GHOR Nederland
Versie	: D1. <u>32</u>
Wijzigingen in	: paragrafen <u>2.3; 2.10; 4.4; 5.2; 6.7; 6.8 en 83.2; 4.4.4; xxxxxx</u>
Datum	: <u>12</u> 13 juni 2023

Inhoudsopgave

Begrippen	6
1. Inleiding	8
1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding	8
1.1.1 Context	8
1.1.2 Aanleiding	8
1.2 De Aanbestedende dienst	9
1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	9
1.4 Doelstellingen	9
1.5 Marktconsultatie	10
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform	10
1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6	10
2. Inhoud van de Opdracht	12
2.1 Binnen de scope van de Opdracht	12
2.2 Pandemische paraatheid	12
2.3 Normen, veiligheid en privacy	13
2.4 Aansluiten op het GGD GHOR IV landschap	13
2.5 Buiten de scope van de Opdracht	14 13
2.6 Perceel-indeling	14
2.7 Omvang van de Opdracht	14
2.8 Varianten	14
2.9 Contractvorm	14
2.9.1 Type en duur van de Overeenkomst	14
2.10 Calculatie opbouw van een offerte	15
2.11 Wachtkamerregeling	15
2.12 Wijziging van de Opdracht	15
2.13 Exit	16 15
2.14 SLA	16
3. Verloop van de Aanbesteding	17
3.1 Procedure	17
3.2 Planning	17
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding	17
3.4 Informatieverstrekking	17
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen	17

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen	18
3.5 Indienen van de Inschrijvingen	18
3.6 Opening van de Inschrijvingen	19
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	19
3.8 Gunningsbeslissing	19
3.9 Verificatie	19
4. Eisen aan de Inschrijver	21
4.1 Inleiding	21
4.2 Aanbiedingsbrief (A1)	22
4.3 Uitsluitingsgronden	22
4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	22
4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)	22
4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	23
4.4 Geschiktheidseisen	24
4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)	24
4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)	25
4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)	26
4.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E4)	27
5. Toetsing van de Inschrijving	28
5.1 Inleiding	28
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5	28
6. Beoordeling van de Inschrijving	29
6.1 Gunningsmethode: gewogen-factor-methode	29
6.2 Beoordelingsteam	29
6.3 Wijze van beoordeling	29
6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	29
6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	31
6.5.1 Algemeen	31
6.5.2 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers	31
6.6 Berekenen van de eindscores	32
6.7 Gunningscriteria	32
6.7.1 G1: Invulling van wensen	33
6.7.2 G2: Invulling van open vragen	33

6.7.3 G3: Uitvoering van de opdracht	34
6.7.4 Prijs	35
6.8 Presentatie	38
7. Voorschriften en voorwaarden	39
7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	39
7.2 Toepasselijk recht	39
7.3 Nederlandse taal	39
7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband	39
7.5 Inschrijven met Onderaannemers	39
7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	40
7.7 Voorwaardelijke Inschrijving	40
7.8 Gedeeltelijke Inschrijving	40
7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten	40
7.10 Manipulatief inschrijven	40
7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving	41
7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	41
7.13 Aantal malen inschrijven	41
7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	42
7.15 Medewerking onderzoek	42
7.16 Kostenvergoeding	42
7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken	42
7.18 Merknamen	43
7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	43
7.20 Intellectueel eigendom	43
7.21 Uitsluiting van Inschrijvers	43
7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	44
7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding	44
7.24 Beïnvloeding van de beoordeling	44
7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing	44
7.26 Rechtsmiddel	45
7.27 Klachtafhandeling	45
8. Bijlagen	46
Bijlage A: PvE Privacy en Security Awareness platform	46
Bijlage B: Concept Overeenkomst IT Diensten	46

Bijlage C: Model verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01	46
Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT2020 van de Opdrachtgever	46
Bijlage E: Addendum op de GIBIT2020 voor GGD GHOR	46
Bijlage F: Verklaring omtrent Russische betrokkenheid	46
Bijlage G: < Niet van toepassing >	46
Bijlage H: < Niet van toepassing >	46
Bijlage I: < Niet van toepassing >	46
Bijlage J: < Niet van toepassing >	<u>4746</u>
Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen	<u>4746</u>
Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht	<u>4746</u>
Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	47
Bijlage N: Ervaring Inschrijver	47
Bijlage O: Prijzenblad	47
Bijlage P: Checklist	47
Bijlage Q: Template exit plan 2023	47
Bijlage R. Template SLA 2023	47
Bijlage 1: Account provider Onboarding - Technisch IAM - Form v0.3	47
Bijlage 2: Application Onboarding - Technisch IAM - Form v0.5	47

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Verenigingsbureau Publieke Gezondheid en Veiligheid Nederland handelend onder de naam GGD GHOR Nederland.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
DAP	Dossier Afspraken & Procedures
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
DFA	Dossier Financiële Afspraken
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval GGD GHOR Nederland, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
SLA	Service Level Agreement
SLR	Service Level Reporting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van een Privacy & Security Awareness Platform voor GGD GHOR Nederland en de regionale GGD'en, die aangesloten zijn bij de Vereniging. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) ondernemer. Onder platform wordt verstaan een oplossing met daarin E-learnings, phishing mails, video's, games, etc. Vanuit dat platform kan de klantorganisatie deze onderdelen dan bewerken en uitzetten, plannen, etc. naar de medewerkers. Tevens zijn er rapporten beschikbaar in het platform.

De Aanbestedende dienst nodigt geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.1.1 Context

GGD GHOR is dé belangenbehartiger voor de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. Als overkoepelende brancheorganisatie van de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) werkt zij met en voor de leden aan het versterken van de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland. Daarvoor bundelt zij de krachten van de leden met hun 12.000 professionals (artsen, verpleegkundigen, onderzoekers en beleidsmakers). Als gevolg van de coronapandemie heeft GGD GHOR als organisatie een grote ontwikkeling doorgemaakt en zich samen met de GGD'en gemanifesteerd als dé gezondheidsbeschermers van Nederland.

1.1.2 Aanleiding

De reden voor een Privacy & Security Awareness programma is dat collega's zich in de dagelijkse praktijk niet bezighouden met misdadigers die de data willen stelen. Noch zijn ze bezig met collega's die wellicht per ongeluk of zonder na te denken fouten maken met gevolgen voor de (cyber) veiligheid van gegevens. De alertheid dient te worden beïnvloed en om dit goed te doen is er kennis nodig van wat 'goed gedrag' is en van wat 'geen goed gedrag' is.

Binnen alle GGD'en hebben we dagelijks te maken met de toegang tot, verwerking en opslag van essentiële medische en bedrijfsgegevens. De GGD'en willen deze gegevens goed beschermen. Want een hack of datalek of op een andere manier oneigenlijk gebruik van gegevens, kan directe en grote gevolgen hebben op mensenlevens maar ook op de GGD'en als organisaties. Daarnaast speelt het ook een steeds grotere rol omdat we steeds meer digitaliseren en daarmee (persoons)gegevens digitaal bewaren. Daar komt nog bovenop dat privé- en werksituatie steeds vaker in elkaar overlopen of parallel lopen door thuiswerken, BYOD en dergelijke. Dit brengt meer risico's met zich mee als we het hebben over informatieveilig werken.

Vanuit de gezamenlijke GGD'en is in samenwerking met GGD GHOR Nederland de volgende visie ontwikkeld:

**Voor alle medewerkers van GGD GHOR NL & regionale GGD'en bewustzijn met betrekking tot
Informatieveiligheid & Privacy creëren en verhogen.**

Samen met de lokale GGD'en beheert GGD GHOR Nederland onder andere het grootste Elektronisch Patiënten Dossier van Nederland, bestaande uit diverse applicaties en platformen, mede ontstaan tijdens de

Covid-19 pandemie. Wij streven naar een situatie waarin alle data van burgers optimaal beveiligd is, en tevens ook de veiligheid van eigen personeel optimaal ingericht is. Wij dienen het vertrouwen van burgers te verdienen en te koesteren. Een essentieel onderdeel van de optimale beveiliging is de continue ontwikkeling van ons interne én externe personeel. De méns is vaak één van de cruciale factoren; zowel voor herkenning van afwijkend gedrag alsook in het voorkomen van fouten en het adequaat reageren op bijvoorbeeld een 'phishing' email.

Dit betekent dat iedereen tijdens het Privacy & Security Awareness programma heeft leren herkennen wat er klopt én niet klopt, waardoor de kans groter wordt dat men het juiste gedrag vertoont en waardoor als gevolg de risico's afnemen. Deze herkenning en actiegerichtheid willen wij continu voeden, verbeteren en actualiseren.

1.2 De Aanbestedende dienst

GGD GHOR werkt samen met de 25 Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) en Geneeskundige Hulpverleningsorganisaties in de Regio (GHOR) aan het versterken van de publieke gezondheid en veiligheid in Nederland.

Collectieve preventie, het bewaken, beschermen en bevorderen van gezondheid is een groot maatschappelijk goed. Gezamenlijk zetten wij in op gezondheidsmaatregelen die mensen niet zomaar individueel kunnen nemen en die op groepsniveau van groot belang zijn. Denk aan het Rijksvaccinatieprogramma, het tegengaan van infectieziekten of het zorgen voor een gezonde leefomgeving. Voor meer informatie verwijzen we u naar de website [Home - GGD GHOR](#)

1.3 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Coppa. Coppa levert juridische aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.4 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Bewustzijn	Het veiligheids- en privacy bewustzijn van de medewerkers (zowel in- als extern) te vergroten, waardoor de kans op veiligheids- en privacy incidenten meetbaar afneemt.
2. Bijblijven	Adequaat en snel reageren op nieuwe bedreigingen door middel van het aanbieden van nieuwe en actuele content.
3. Gericht sturen	Kennis zodanig monitoren van de medewerkers die het Privacy & Security Awareness programma doorlopen, dat hierop gestuurd kan worden in het kader van risicobeheersing.
2. Eén aanspreekpunt	De opdrachtgever wenst één contractpartij voor de levering en het continue bijhouden van het Privacy & Security Awareness programma.
3. Proactief en partnerschap	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de opdrachtgever, zodat de medewerkers tijdig en proactief training krijgen aangeboden op een attractieve manier van leren.

1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst geen formele marktconsultatie gehouden. Wel is vanuit inkoopzijde een inventarisatie gemaakt van de potentiële marktpartijen. Deze uitkomst geeft aan dat er voldoende aanbieders in de markt zijn voor deze Europese aanbesteding.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

GGD GHOR stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. GGD GHOR is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

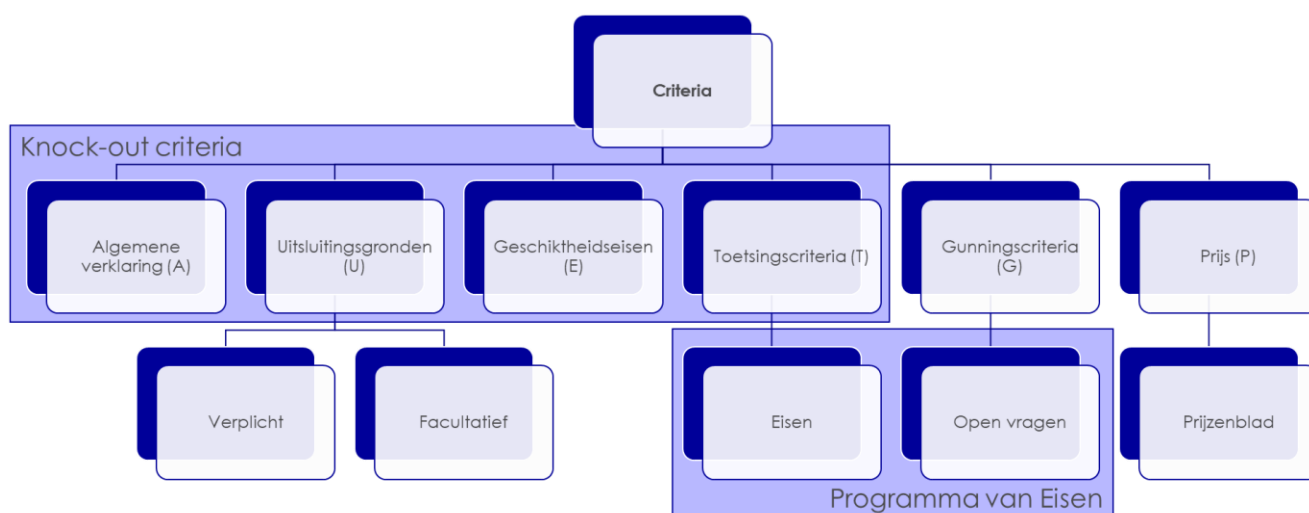
Voor zover omschrijvingen op TenderNed en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op TenderNed.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

Hulp bij gebruik van TenderNed: zie [TenderNed voor ondernemingen](#) | [TenderNed](#)

1.7 Opzet van de hoofdstukken 4, 5 en 6

De Hoofdstukken 4 (Eisen aan de Inschrijver) 5 (Toetsing van de Inschrijving) en 6 (Beoordeling van de Inschrijving) hebben een samenhang, welke schematisch hieronder is weergegeven. De Aanbestedende dienst zal ook kijken naar de logische samenhang van de aangeleverde informatie. Als blijkt (naar oordeel van de Aanbestedende dienst) dat de informatie gemanipuleerd is, dan kan dit leiden tot nadere vragen bij de verificatiefase en/of uitsluiting van de aanbesteding. De consistentiebewaking van de aangeleverde



informatie is een taak van de Inschrijver.

Waar een Inschrijver een beroep doet op kennis en/of ervaringen (o.a. in referenties) voor de beoordeling, dienen dient deze kennis en ervaring ter beschikking te staan gedurende de looptijd van het contract.

Opgemerkt kan nog worden, dat de gehele tekst van dit Beschrijvend document gelezen dient te worden als Eisen. De Aanbestedende dienst heeft getracht zoveel mogelijk alle eisen eenduidig in het PvE vast te leggen, zoals het SLA serviceniveau. ~~Eisen die de Geïnteresseerde in het Beschrijvend Document ontdekt, welke nog niet in het PvE staan, kan de Geïnteresseerde via de Nota van Inlichtingen laten opnemen in het PvE. Hiermee wordt het managen van het contract voor beide partijen eenvoudiger.~~

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Dit project heeft als doel om de Privacy & Security awareness binnen de GGD'en en GGD GHOR Nederland te verbeteren, zodat we alerte medewerkers hebben die risico's herkennen en veilig werken op het kantoor en thuis.

- Dit wordt bereikt door het creëren van een platform waarmee Privacy & Security awareness diensten beschikbaar zijn en uitgerold kunnen worden naar GGD GHOR en de GGD'en. De licenties voor het platform worden betaald door GGD GHOR.
- De GGD'en kunnen het platform binnen hun eigen organisatie inzetten. Dit zal geschieden op initiatief van die GGD. Daarmee behoudt elke GGD de regie over het eigen programma (planning, content en uitrol). Eventuele aansluit- en/of specifieke meerwerkkosten worden separaat (met specificatie per aangesloten organisatie) verantwoord door de Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever. De Opdrachtgever kan daarna deze specifieke kosten i.v.m. de aansluiting van een GGD aan de GGD doorbelasten.
- Naast het rijke aanbod van de leverancier, heeft de Opdrachtgever de wens, dat de mogelijkheid bestaat om organisatie specifieke content te kunnen maken, al of niet door aanpassing van de reeds aanwezige content van de leverancier.
- Op deze manier houden we een continue programma en verbetering van bewustzijn in plaats van eenmalige ad-hoc activiteiten.

Het Privacy & Security Awareness programma bestaat aldus uit leermodules (bv. E-learning, games, video's, phishing), opvolgfunctionaliteiten en het actueel houden van het geheel.

De opdrachtomschrijving luidt:

- A. Beschreven diensten en producten leveren aan GGD GHOR en de eerste drie (3) GGD'en conform het Programma van eisen
- B. Maximaal passend binnen het vigerende Privacy & Security beleid van de organisatie en mee kunnen bewegen met de ontwikkelingen op het gebied van Privacy & Security
- C. Consultancy bij het gebruik en technische ondersteuning van het platform
- D. Initiële uitrol naar GGD GHOR en de eerste drie (3) geselecteerde GGD'en
- E. Na de initiële uitrol een gefaseerde uitrol van het platform binnen deelnemende GGD'en, op initiatief van de betreffende GGD'en.

2.2 Pandemische paraatheid

De opdracht omvat ook het voorbereiden op het op- en afschalen a.g.v. een pandemische situatie, het daadwerkelijke op- en afschalen en het acteren op het gewenste niveau in een pandemische situatie. Zie paragraaf 6.7.4. voor een indicatie van opschaling op basis van de Covid19 ervaringen.

Gezien het belang van een snel opschaalbare capaciteit bij de uitbraak van een pandemie of anderszins grootschalige bedreiging van de volksgezondheid, verplicht de Opdrachtnemer zich in te spannen om in een zo kort mogelijke termijn de dienstverlening en de geleverde applicaties en systemen en/of onderdelen voor te breiden voor de opschaling naar het dan benodigde niveau, ~~zoals aangegeven door de Opdrachtgever in het PvE~~. De Landelijke Functionaliteit Infectieziektebestrijding (LFI) geeft aan of wordt op- of afgeschaald, waardoor er een eenduidig signaal is voor heel Nederland.

De afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer start de volgende werkdag, nadat de LFI heeft aangegeven, dat de op- of afschaling opgestart dient te worden.

Bij de voorbereiding voor het opschalen dienen partijen ook tevens afspraken te maken over de wijze van het afschalen en de bijbehorende termijnen en kosten voor op- en afschaling. De Opdrachtnemer zal geen andere voorwaarden en prijzen hanteren, dan de prijzen die in de aanbesteding zijn opgegeven door de Opdrachtnemer.

Daar niet elke dienst, applicatie of systeem een rol heeft bij de bestrijding van de pandemie, zal het initiatief liggen bij de Opdrachtgever voor het opschalen. ~~De eisen voor de overeenkomst in het PvE zullen uitgewerkt worden in de SLA conform de template in de bijlage R. Generieke eisen in de overeenkomst welke gelden zijn in het PvE als zodanig aangegeven.~~

Mocht een Opdrachtnemer niet in staat zijn om adequaat te reageren op de vereiste pandemische opschaling, dan heeft de Opdrachtgever het recht om de gewenste Diensten en Producten buiten de afgesloten overeenkomsten om te verwerven.

2.3 Normen, veiligheid en privacy

Alle Opdrachtnemers en Onderaannemers, dienen gedurende de looptijd van de Overeenkomst en/of Nadere overeenkomst in het bezit te zijn van een geldig certificaat van ~~ISO9001 en~~ ISO27001 of NEN7510. Een gelijkwaardig alternatief is toegestaan.

Voor aanvang van de dienstverlening wordt door de Opdrachtgever in samenwerking met de Opdrachtnemer een impactanalyse gemaakt op het gebied van Privacy & Security. Passende maatregelen om te voldoen aan de eisen op het gebied van Privacy & Security behoren tot de onlosmakelijke scope van de Overeenkomst. Indien van toepassing wordt ook een Verwerkersovereenkomst opgesteld (bijlage C). ~~Bij inzet van personeel vanuit de Opdrachtnemer, kan door de Opdrachtgever de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring conform bijlage G verplicht worden gesteld. Daarnaast dient/dienen de medewerker(s) zich te conformeren aan de Gedragscode Telewerken conform bijlage H.~~

De realisatie van de, uit de impactanalyse volgende, eisen aan de inrichting bij de Opdrachtnemers en Onderaannemers, vallen onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer en zijn integraal onderdeel van de offerte.

2.4 Aansluiten op het GGD GHOR IV landschap

Van belang is te weten dat nieuwe en/of gewijzigde systemen een aansluitprocedure dienen te doorlopen. Dit aspect zal in de Offertes leiden tot aandacht in het op te stellen en in te dienen projectplan. Als basis voor de wijze van aansluiten is de laatste set aan aansluitvoorwaarden door GGD GHOR meegezonden (bijlage 1 en 2). Het is de plicht van de Inschrijver om proactief de complete set aan verstrekte informatie te controleren op toepasbaarheid en volledigheid vanuit het oogpunt van zijn aan te sluiten systemen. De inhoudelijke verantwoordelijkheid van de aansluitvoorwaarden ligt bij de Opdrachtgever. Onder het aansluiten valt ook het aansluiten op het servicemanagementsysteem van de Opdrachtgever, middels elektronische uitwisseling van de serviceberichten. ~~Deze worden beschreven in het Programma van eisen onder het tabblad SLA. Voor de diensten voor de Overeenkomst wordt als service-level niveau Brons gehanteerd, zoals opgenomen in het PvE.~~

Specifieke documentatie voor het aansluiten van het platform op de systemen van een GGD, wordt verstrekt, nadat bekend is welke GGD wordt aangesloten. De Inschrijver mag ervan uitgaan dat de aansluitprocedure soortgelijk verloopt met soortgelijke eisen. De Inschrijver zal de (mogelijke) variatie dienen af te vangen binnen zijn aangeboden vaste prijs per GGD.

2.5 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht: aanbesteding voor een raamovereenkomst op het gebied van Security.

2.6 Perceel-indeling

De opdracht wordt NIET opgedeeld in percelen. De motivatie is, dat de samenhang van het programma dan verloren gaat en zaken dubbel moeten worden gedaan, waardoor de efficiency daalt voor de Opdrachtgever. Kortom: de opdrachtgever wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking.

2.7 Omvang van de Opdracht

De ruime raming, van de Aanbestedende dienst, voor de opdracht met een maximale looptijd van 6 jaar bedraagt:

- Jaar 1: de aansluiting van het platform en de daarbij behorende implementatie werkzaamheden bij GGD GHOR NL en drie (3) ¹nader te bepalen GGD'en voor, naar schatting, 2.500 gebruikers: € 10.000 aan aansluitkosten en € 20.000 aan licenties;
- Jaar 2 t/m 6: per jaar € 20.000 aan licentiekosten en € 5.000 aan meerwerk
- Via gefaseerde, doch niet gegarandeerde, afroep implementaties bij de overige 22 GGD'en wordt er opgeschaald naar ongeveer 18.000 gebruikers. We verwachten maximaal € 2.000 aan platform aansluitkosten per GGD organisatie.
- Verspreid over 3 jaar aan implementaties komen er elk jaar 5.000 gebruikers bij. Door de dalende licentieprijs bij de toegenomen aantallen verwachten we dat de licentieprijs per gebruiker zakt naar een bedrag tussen de € 1 en € 10.
- Totaal verwachten we dat het contract voor 6 jaar uitkomt rond € 320.000
- Bij een opschaling bij een pandemie verwachten we een verdere opschaling naar 77.000 gebruikers (bron Opschaling Covid19) wat het bedrag zal verhogen met € 230.000
- Totaal verwachten dat het contract een maximale omvang heeft van € 550.000

Alle bedragen zijn exclusief btw. Een jaar is niet gelijk aan een kalenderjaar, maar aan 365 dagen.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.9 Contractvorm

2.9.1 Type en duur van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens om één (1) Overeenkomst af te sluiten.

¹ Het is waarschijnlijk dat in Jaar 1 direct 3 tot 5 GGD'en aangesloten worden met de implementatie bij GGD GHOR

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 september 2023 en eindigt van rechtswege op 31 augustus 2026, indien niet wordt overgaan tot verlenging van de Overeenkomst. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities drie (3) maal te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes (6) jaar bevatten. Uiterlijk 3 maanden voor het einde van de dan geldende looptijd zal Opdrachtgever schriftelijk bekend maken aan Opdrachtnemer of de Overeenkomst wel/niet verlengd wordt.

2.10 Calculatie opbouw van een offerte

De Opdrachtgever stelt de navolgende minimale eisen aan de calculatieopbouw van een offerte in het kader van transparantie, vergelijkbaarheid en risico reductie bij de realisatie cq levering:

Tenzij anders vermeld, dient de calculatieopbouw het karakter te hebben van een "open begroting" met onvoorwaardelijke prijzen.

Onder een "open begroting" verstaat de Opdrachtgever het geven van het benodigde inzicht in de opbouw van de begroting en de gebruikte eenheden en prijzen. De Inschrijver verstrekt bij de offerte een open begroting, met een specificatie van het inschrijfbedrag.

Bij het inschrijfbedrag dienen de volgende posten ten minste voor te komen qua specificatie:

- Configuratiekosten;
- Kosten Aansluiten op Identity Hub/[AD omgeving](#) en infrastructuur van GGD GHOR;
- Kosten aansluiten op [AD omgeving en](#) infrastructuur van volgende GGD;
- Opleidingskosten van 2 functioneel beheerders en 5 super-users.

In de open begroting dient tenminste inzichtelijk te zijn gemaakt:

- De bruto en netto licentieprijzen en de gehanteerde korting;
- Het aantal uren per fase, gespecificeerd naar functies;
- De gehanteerde uurtarieven per functie en senioriteitsniveau;
- De kosten van projectbegeleiding.

Tevens dienen alle offertes van alle onderaannemers cq leveranciers te worden toegevoegd, incl. een open begroting, zoals hierboven aangegeven.

De opgegeven tarieven zijn incl. alle kosten, waaronder transport-, reis- en verblijfkosten. Deze kosten mogen niet separaat in rekening gebracht worden. Zonder het verstrekken van de open begroting kan geen opdracht verstrekt worden.

2.11 Wachtkamerregeling

Er is GEEN wachtkamerregeling van toepassing

2.12 Wijziging van de Opdracht

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat de overige 22 GGD'en gefaseerd en wellicht deels gebruik zullen gaan maken van de aangeboden oplossing. Dit zal gebeuren via het Change proces, waarbij de licentiekosten van de oplossing gedragen worden door de Opdrachtgever. De overige kosten worden gedragen door en rechtstreeks gefactureerd aan de GGD in kwestie.

Tevens behoort de opschaling bij een pandemische situatie tot de contractscope. Op basis van de ervaringen van Covid19 wordt bij een pandemie een opschaling verwacht naar ongeveer 77.000 gebruikers. De Opdrachtgever heeft geen verplichting, noch dwangmaatregelen, om de overige 22 GGD'en aan te laten sluiten. Door het neerzetten van een goede passende oplossing en het door GGD GHOR vergoeden van de licentiekosten, wordt maximaal gestuurd op het aansluiten en het gebruik van één oplossing.

2.13 Exit

In bijlage Q bevindt zich de template voor het exit-plan. De template beschrijft de basis onderdelen voor een exit-plan en dient te worden gebruikt als basis voor het op te stellen exit-plan door Inschrijver/Opdrachtnemer. Op basis van het exit-plan de exit worden uitgevoerd.

In de volgende situaties kan er sprake zijn van een exit:

1. De dienstverlening wordt overgedragen aan een andere leverancier of;
2. de dienstverlening wordt gestopt zonder overdracht.

Alle prijzen en tarieven voor de uitvoering van de exit dienen gelijk te zijn aan de dan geldende tarieven voor de dienstverlening.

De Inschrijver verplicht zich om na gunning een exit-plan met de Opdrachtgever overeen te komen, welke gebaseerd is op de template in bijlage Q. Dit exit-plan dient minimaal de inhoud van het template te bevatten.

2.14 SLA

In bijlage R bevindt zich de template voor de SLA. De template beschrijft de basis onderdelen voor de ~~concept~~ SLA en dient te worden gebruikt als basis voor de op te stellen ~~concept~~ SLA ~~door Inschrijver~~. ~~De Inschrijver verplicht zich om bij Inschrijving een concept SLA op te leveren, gebaseerd op de template in bijlage R en de eisen m.b.t. SLA in het PvE.~~

Na gunning, zal bij het opstellen van de contracten, de ~~concept~~ SLA door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ~~definitief~~ worden gemaakt en tezamen met de overeenkomst ondertekend worden.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	Donderdag 11 mei 2023
Sluitingsdatum vragenronde: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 5 juni 2023 vóór 23:59 uur
Publicatie Nota van inlichtingen (versie 1)	Maandag 12 juni 2023
Publicatie Nota van inlichtingen (versie 2)	Vrijdag 14 juli 2023
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 21 juli 2023
Publicatie Nota van inlichtingen (versie 3)	Vrijdag 28 juli 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Vrijdag 26 -1 september 2023 vóór 23:59 uur
Openen van kluis met Inschrijvingen	Maandag 4 september 2023 na 9:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 18 september 2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 7 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 27 september 2023
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 13 november 2023
Ingangsdatum start implementatie	Maandag 20 november 2023

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage K 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn, kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) intrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Aanbestedende dienst zijn hiervoor niet verantwoordelijk. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt bij de Inschrijver, tenzij Inschrijver een storing binnen TenderNed kan aantonen, conform het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal Inschrijvers Inschrijving als tijdig worden aangemerkt.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en worden niet meer meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en worden niet meer meegenomen in de inhoudelijke beoordeling.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst aan Inschrijvers bij inschrijving in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in

plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, vraagt de Aanbestedende dienst in de regel alleen op bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor voorlopige gunning van de Opdracht. De Inschrijver moet de gevraagde bewijsstukken binnen een termijn van zeven werkdagen aanleveren.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- De Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- De Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- De Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- De Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven (7) Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf ²		X
	E4	Vereiste standaarden		X

² Bij een Samenwerkingsverband één verklaring per samenwerkende partij.

4.2 Aanbiedingsbrief (A1)

De Inschrijver dient een aanbiedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed.

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Gedragsverklaring aanbesteden (U2)

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>.

Verklaring van de Belastingdienst (U3)

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

Bewijsmiddelen:

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

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de laatste goedkeurende accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf gevraagd. De Inschrijver moet binnen vijf kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € ~~11.000.000~~ per gebeurtenis en een minimale dekking van € ~~2.4500.000~~ per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Bijlage L in.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het leveren van een SaaS-platform waarmee Privacy & Security awareness diensten beschikbaar zijn dat voldoet aan de volgende specificaties: 1. Het platform zijnde een applicatie met daarin E-learning's, phishing mails, video's, games, etc. Vanuit dat platform kan de klantorganisatie deze onderdelen dan bewerken en uitzetten, plannen, etc. naar de medewerkers. Tevens zijn er rapporten beschikbaar in het platform; 2. Klantorganisatie kan deze middelen zelf inzetten binnen een eigen awareness programma met regie over het eigen programma (planning, content en uitrol); 3. Door de deelnemende organisaties de mogelijkheid te bieden om content aan te passen of toe te voegen.
B	Ervaring met het leveren en implementeren van een Privacy & Security platform binnen een klantorganisatie, inclusief het bewaken en managen van de integrale werking van de aangeboden oplossing
C	Ervaring met het uitvoeren van aansluiten van het platform op de systemen van de klantorganisatie
D	Ervaring met het werken voor een instellingen in de zorg op het gebied van privacy en/of security, zowel op afstand als op locatie. Hierbij is het motiveren van deelnemers aan het Privacy & Security programma van belang.

Uw organisatie kan ten minste vier referenties overleggen, waarin bovenstaande competenties worden afgedekt. Aanbestedende partij prefereert zelf in contact te treden met referenten voor een eventuele nadere toelichting.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meer kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage N.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.

-
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 10.000 exclusief btw per jaar voor de competenties onder A t/m C. Voor competentie D geldt een aantal van minimaal 1.000 gebruikers.
 - De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.
 - In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:
 - *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
 - *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
 - *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan vult de Inschrijver Bijlage M in en verstrekt bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat de Aanbestedende dienst in deze paragraaf vraagt dient duidelijk te blijken uit de door de Inschrijver verschaft informatie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Verklaring van de Accountant zonder continuïteitsparagraaf (E3)

Opdrachtgever wenst de Overeenkomst af te sluiten met een partij, wiens continuïteit niet in het gedrang is. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten. Voor niet jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

4.4.4 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden (E4)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs vult hij Bijlage M in.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A1 en A2, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van het Model verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01, dat is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Inkoopvoorwaarden GIBIT2020 plus het Addendum op de GIBIT2020 voor GGD GHOR die zijn opgenomen in respectievelijk bijlagen D en E, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Aanbestedende dienst eist dat de voorwaarden en andere condities van de Inschrijver uitgesloten zijn, deze worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Dat hij onvoorwaardelijk aangeeft geen Russische betrokkenheid aan de zijde van de Inschrijver heeft in het aanbestedingstraject alsook niet zal betrekken in de toekomstige periode van de Overeenkomst, conform bijlage F

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan één (1) Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogen-factor-methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogen-factor-methode'. Bij de gewogen-factor-methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven – variërend van uitstekend tot onvoldoende (zie de tabel in paragraaf 6.4). Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score wordt vermenigvuldigd met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende Gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 6.7), en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor voorlopige gunning van de Overeenkomst.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit drie of vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Daarnaast zal een contractmanager deel uitmaken van de beoordelingscommissie. Aan deze benoemde samenstelling kunnen geen rechten worden ontleend, immers de samenstelling van het beoordelingsteam kan nog wijzigen door onvoorziene omstandigheden.

6.3 Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score. Voor de kwalitatieve gunningscriteria zal dit het kenmerk hebben van een relatieve beoordeling, dat wil zeggen dat de inschrijvingen met elkaar vergeleken worden op de kwalitatieve aspecten.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%
Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	80%
Voldoende	Inschrijver geeft op de meeste onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	60%
Matig	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor opdrachtgever.	40%
Onvoldoende	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen. Of Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van opdrachtgever.	0%

Voor alle kwalitatieve Gunningscriteria gezamenlijk, dienen samen 60% van hoeveel maximaal aantal te behalen punten voor deze Gunningscriteria behaald te worden. Ligt de score onder dit (naar beneden afgeronde getal), dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd. Dit geldt eveneens indien op één (1) of meer gunningscriteria Onvoldoende gescoord wordt.

6.5 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

6.5.1 Algemeen

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een score 'onvoldoende' beoordeling. In gevallen, waarin de aanlevering verplicht is, zal het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Alle documenten dienen in PDF formaat te worden ingediend.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?
- Kan de Inschrijver voldoende aspecten van de Zorg meenemen in zijn motivatie

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...').

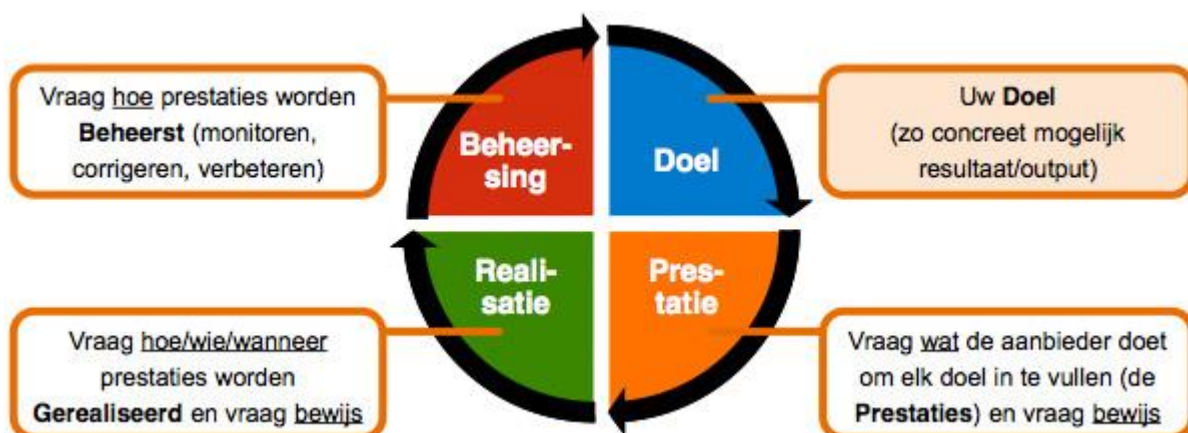
Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

6.5.2 Wijze van antwoorden op open vragen door Inschrijvers

De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor de wijze waarop de open vragen beantwoord worden. Hiervoor verwijst ze naar de RADAR methodiek.

RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als INK). Het staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing).

De open vragen zijn hierbij het Doel voor de Opdrachtgever. Wat wil de Opdrachtgever bereiken?



Als eerste vragen we u te beschrijven wat uw Prestaties zijn? Wat gaat u als Inschrijver leveren om het doel van de Opdrachtgever (in de open vraag) in te vullen? U als Inschrijver bepaalt dus welke prestaties u gaat leveren om de doelstelling te bereiken. Als Inschrijver toont u aan dat de prestaties

- (a) realistisch en samenhangend zijn,
- (b) aanvullend zijn ten opzichte van de huidige situatie en
- (c) aansluiten bij de doelen.

U doet dit bijvoorbeeld door uit te leggen dat u iets soortgelijks eerder deed om soortgelijke doelen te realiseren. Als u dit niet kan, legt u de beloofde prestaties logisch en onderbouwd uit.

Als tweede geeft u, als Inschrijver, aan hoe u de Realisatie inricht. Aan wie worden de prestaties geleverd, wanneer en hoelang dat duurt. Ook hier levert u het bewijs dat u eerder in staat was het proces goed en binnen budget te managen.

Als laatste geeft u aan, hoe de Beheersing door u wordt vormgegeven. Dit in termen van de realisatie, waar nodig, meten, bijsturen, door-ontwikkelen en wie dat doet.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Overeenkomst.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Prijs.
- Indien ook op het Gunningscriterium Prijs door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium Wensen en open vragen.
- Indien ook op Gunningscriterium Wensen en open vragen door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt de keuze plaats door de Stuurgroep op basis van de ingediende Referenties.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium		WegingWeging	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		60% 60%	1.200
G0	Voldoen aan de eisen	Knock-out	n.v.t.
G1	Invulling van wensen	37,5% 25%	750 250
G2	Invulling van open vragen	12,5% 25%	250
G3	Uitvoering van de opdracht	10% 10%	2 100
<i>Prijs</i>		40% 40%	800
P1	GGD GHOR en 3 GGD'en implementatie	15% 16%	300 160
P2	GGD'en uitrol	15% 16%	300 160
P3	Additionele diensten op regiebasis	5% 6%	100 60
P4	Pandemische opschaling	5% 2%	100 20
<i>Totaal</i>		100% 100%	2 1000

6.7.1 G1: Invulling van wensen

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de toegevoegde waarde van de Inschrijver boven op de eisen die als minimumniveau gelden, waaraan de dienstverlening dient te voldoen. Door middel van de wensen heeft de Inschrijver de mogelijkheid om zijn toegevoegde waarde boven op de minimale eisen te profileren. De wensen worden ingevuld met standaard aanwezige diensten en functies binnen het platform wat de Inschrijver aanbiedt.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Toegevoegde waarde van de Inschrijver, welke voor de Opdrachtgever van belang is, maar niet (direct) geëist;
- Beoordeling van de breedte van de aangeboden oplossing Inschrijver;
- Onderdeel van de standaard levering, die onderdeel is van de licentieprijs.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Het aankruisen van de wensen (in Bijlage A2. PvE ~~Kernfunctionaliteit~~-Privacy en Security Awareness platform), indien ze onderdeel zijn van de aangeboden oplossing en beschikbaar zijn gedurende de gehele looptijd van het contract.

6.7.2 G2: Invulling van open vragen

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver bepaalde aspecten vormgeeft en inricht of gaat vormgeven en inrichten. Dit passend bij de aangeboden oplossing en dienstverlening. Door middel van de open vragen heeft de Inschrijver de mogelijkheid om een beeld te vormen van het niveau van professionaliteit van de Inschrijver. De open vragen zijn opgenomen in het Excelbestand van het Programma van eisen, zie bijlage A2.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in:

- Het niveau van professionaliteit van de Inschrijver;
- Wat al ingericht is en wat nog ingericht moet worden voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In de toelichting van de "Bijlage A2. PvE ~~Kernfunctionaliteit~~-Privacy en Security Awareness platform" staat per open vraag de gevraagde uitwerking en het aantal maximale pagina's voor een open vraag.

Het maximaantal pagina's (zie bijlage A) geldt voor de hoofdtekst (lettergrootte, 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Invulling van open vragen

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van het beantwoorden van de open vraag,
- Concreet taalgebruik, en
- De mate waarin de inrichting standaard is bij de Inschrijver.
- Naarmate de open vragen bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

6.7.3 G3: Uitvoering van de opdracht

De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de uitvoering van de opdracht t.a.v. de gevraagde dienstverlening. Dit inzicht wil de Opdrachtgever krijgen door van de Inschrijver te vernemen:

- a) Voor welke klanten de Inschrijver soortgelijk werk heeft verricht;
- b) In hoeverre de Inschrijver zijn opgedane ervaring gaat inzetten bij de uitvoering van deze opdracht;
- c) Welke geleerde lessen uit die opgedane ervaringen de Inschrijver gaat toepassen bij de uitvoering van deze opdracht.

Om dit aan de Opdrachtgever duidelijk te maken levert de Inschrijver de volgende informatie aan:

1. Referentiebeschrijving met een minimale opdrachtomvang van € 10.000 exclusief BTW op twee (2) A4;
2. De beantwoording van de punten b en c gezamenlijk op één (1) A4.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst een risicobeoordeling kan maken m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening.

Eisen aan de referentiebeschrijving:

Referenties dienen de gevraagde ervaringen af te dekken. Dit mogen geen anonieme referenties zijn. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Welke referentie dekt welke gevraagde dienstverlening af;
- De tevredenheid van de referent;
- De wijze van omgaan en afhandelen van klachten over of verstoringen bij de dienstverlening.

Maximaantal pagina's

Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (lettergrootte, 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Uitvoering van de opdracht

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de dienstverlening wordt afgedekt door de referentie,
- Concreet taalgebruik, en
- De mate van tevredenheid van de referent.

Naarmate de referenties en de vertaling naar deze aanbesteding bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van de referentie te bevatten.

6.7.4 Prijs

Vul de prijzen in op het prijzenblad (Bijlage O).

Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Eenmalige aansluitkosten

Bij het prijsonderdeel dient de Inschrijver de vaste prijs op te geven voor de dekking van de kosten die de Opdrachtnemer maakt in het kader van het aansluiten van de aangeboden oplossing bij GGD GHOR en de drie(3) deelnemende GGD'en bij de initiële implementatie.

Bij het prijsonderdeel dient de Inschrijver tevens in de vaste prijs mee te nemen de dekking van de kosten die de Opdrachtnemer maakt in het kader van het eenmalig aanpassen van de, in te stellen, styling van het platform bij iedere GGD en GGD GHOR binnen de oplossing.

Deze eenmalige aansluitkosten worden in rekening gebracht na de acceptatie van de implementatie bij GGD GHOR en de drie (3) GGD'en. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Eenmalige aansluitkosten incl styling per aan te sluiten organisatie

Bij het prijsonderdeel dient de Inschrijver de vaste prijs op te geven voor de dekking van de kosten die de Opdrachtnemer maakt in het kader van het uitrollen van de aangeboden oplossing bij elke volgende organisatie (GGD'en) na de initiële implementatie. Bij het prijsonderdeel dient de Inschrijver tevens in de vaste prijs mee te nemen de dekking van de kosten die de Opdrachtnemer maakt in het kader van het eenmalig aanpassen van de, in te stellen, styling van het platform bij iedere GGD binnen de oplossing.

Deze eenmalige aansluitkosten worden in rekening gebracht na de acceptatie van de implementatie bij Opdrachtgever, welke ze kan doorbelasten aan de betreffende GGD. De Inschrijver dient een aannemelijk

en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Toelichting op bovenstaande 2 soorten eenmalige aansluitkosten

Tot aansluitkosten van de Opdrachtnemer rekenen wij:

- A. SSO koppeling tot stand brengen met centrale Identity hub / [AD omgeving](#) oplossing van leverancier U2U
- B. Separate / gescheiden tennants opzetten en inrichten voor deelnemende organisaties
- C. Per tenant huisstijl van de betreffende organisatie toepassen

De Opdrachtgever wil, dat de volgende eenmalige kosten in de eenmalige aansluitkosten verwerkt zijn:

- Aanvragen van licenties
- Opzetten servicedesk en incidentrespons
- SLA, DAP, DFA en SLR uitwerken, overeenkomen en actueel houden
- Overeenkomsten afstemmen en overeenkomen
- Alle reguliere en security updates vanuit de Opdrachtnemer

De Opdrachtgever draagt zorg voor:

- Tot stand brengen van een contact tussen IAM afdeling van Opdrachtgever en technische contactpersoon leverancier t.b.v. realisatie SSO koppeling
- Aanmaken van overeengekomen AD rollen in centrale Identity hub oplossing van leverancier U2U
- Aanmaken van AD rollen in eigen (Azure) AD omgeving van deelnemende organisaties

Licentieprijs pp/pj (0 – 2.500)

Bij het prijsonderdeel dient de Inschrijver de vaste prijs per gebruiker en per jaar op te geven voor de eerste 2.500 gebruikers. Een gebruiker is een user in de Active Directory. De licentie kosten worden per maand bepaald door het aantal gebruikers te tellen in de Active Directory op de eerste dag van de maand en dat te vermenigvuldigen met 1/12 van de licentiekosten per jaar. Voor het bepalen van het geldende licentietarief worden de gebruikers van GGD GHOR en de aangesloten GGD'en bij elkaar opgeteld. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Licentieprijs pp/pj (2.501 - 5.000)

Als bij "Licentieprijs pp/pj (0 – 2.501)" maar nu voor de reeks gebruiker van 2.501 tot en met 5.000. Deze licentieprijs pp/pj geldt voor alle gebruikers; dus vanaf gebruiker 1. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Licentieprijs pp/pj (5.001 - 10.000)

Als bij "Licentieprijs pp/pj (0 – 2.500)" maar nu voor de reeks gebruiker van 5.001 tot en met 10.000. Deze licentieprijs pp/pj geldt voor alle gebruikers; dus vanaf gebruiker 1. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Licentieprijs pp/pj (10.001 - 20.000)

Als bij "Licentieprijs pp/pj (0 – 2.500)" maar nu voor de reeks gebruiker van 10.001 tot en met 20.000. Deze licentieprijs pp/pj geldt voor alle gebruikers; dus vanaf gebruiker 1. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Licentieprijs pp/pj (20.001 en meer)

Als bij "Licentieprijs pp/pj (0 – 2.501)" maar nu voor de reeks gebruiker boven de 20.000. Deze licentieprijs pp/pj geldt voor alle gebruikers; dus vanaf gebruiker 1 en ongeacht of er sprake is van een pandemische situatie. Alleen de aantallen gebruikers zijn een maatstaf. De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel bedrag op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Uurtarief voor adviesdiensten

Bij het Uurtarief voor adviesdiensten dient de Inschrijver het uurtarief op te geven, welke de Opdrachtnemer gebruikt bij de nacalculatie van de adviesdiensten, die de Opdrachtgever als individuele meerwerkopdrachten, binnen de overeenkomst, verstrekt aan de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Indexering

De door Opdrachtnemer opgegeven uurtarieven voor adviesdiensten en vaste kosten zijn vast voor 2023 en 2024. Voor het eerst kan op 1 januari 2025 geïndexeerd worden. Hierna kunnen de uurtarieven voor adviesdiensten en vaste kosten eenmaal per jaar op 1 januari van het dan geldende jaar opnieuw worden vastgesteld op basis van de CBS-index: "Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, Dienstenprijsindex (DPI)" op basis van het derde kwartaal van het voorafgaande jaar. Indexering geldt niet voor vergoedingen die plaatsvinden op basis van een opslagpercentage.

De eerste indexering is gebaseerd op het definitieve indexcijfer van het derde kwartaal van 2024 ten opzichte van het indexcijfer van het derde kwartaal van 2023. De formule is: (definitief indexcijfer derde kwartaal / definitief indexcijfer derde kwartaal jaar ervoor) * oude prijs = nieuwe prijs. De nieuwe prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk één maand voor de ingangsdatum van de nieuwe prijs schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever schriftelijk moet worden bekrachtigd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Alle indexeringsvoorstellen dienen te worden gezonden naar Inkoop@ggdghor.nl.

Rekenvoorbeeld: Berekening nieuwe prijzen op 1 januari 2023

Let op dit is een voorbeeld, de kwartalen en bedragen waarmee onder uitvoering van de overeenkomst gerekend worden, zijn anders. Er vallen geen rechten te ontleen aan dit voorbeeld.

Een prijs van € 100,- uit 2022 mag op 1 januari 2023 worden geïndexeerd. Gerekend wordt met het definitieve DPI-indexcijfer van kwartaal 3 van 2022 ten opzichte van die van kwartaal 3 van 2021. De DPI-index staat in kwartaal 3 van 2021 op bijvoorbeeld 108,9. In kwartaal 3 van 2022 is dat bijvoorbeeld 115,3. De berekening voor de nieuwe prijs in 2023 is als volgt: (nieuw indexcijfer gedeeld door oud) * oude prijs = $(115,3/108,9) * € 100,- = € 105,88$.

Kortingen

De Opdrachtgever behoort tot de Zorg sector. Bij vele leveranciers heeft de Opdrachtgever daardoor recht op een standaardkorting. Deze "zorgkorting" dient verwerkt te worden in de aangeboden prijzen. Niet verwerkte kortingen, die mogelijk in het vooruitzicht worden gesteld, worden niet in de beoordeling meegewogen.

Eisen aan prijzen en tarieven

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in hele euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijzen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Het doel van de opgenomen minimum en maximum bedragen op het prijzenblad is om een beter onderscheidend vermogen te krijgen tussen de opgegeven prijzen. Uit een eerdere marktverkenning kwam naar voren dat meer dan 90% van de aanbieders hun prijsstelling tussen deze grenzen hebben liggen bij een kwalitatief goede oplossing. Prijzen onder het minimum bedrag zal niet leiden tot extra punten. Prijzen boven het maximum bedrag zullen daartegen wel leiden tot aftrek van punten (negatieve score), doch leiden niet tot uitsluiting.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.8 Presentatie

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst de drie best scorende Inschrijvers uit (die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding) om een presentatie te verzorgen.

De presentatie vindt plaats op GGD GHOR locatie aan het Zwarte Woud 2 te Utrecht op een nader te bepalen moment. Nadere informatie volgt te zijner tijd.

Tijdens de presentatie verwacht de Aanbestedende dienst een presentatie, waarin een helder beeld wordt gegeven van:

1. het platform en de standaard functionaliteit
2. de standaard aanwezige content, met name gericht op de zorg
3. De wijze van gebruik van het platform, vanaf het aansluiten tot en met het uitvoeren van testen en evaluaties
4. De aanwezige standaard rapportages
5. De wijze van aanpassen van content, evaluaties en rapportages.

De presentatie is onderdeel van de Gunningscriteria G1 en G2. Naar aanleiding van de presentatie kan het beoordelingsteam de voorlopig toegekende scores bijstellen. Dit zal het geval zijn indien de Inschrijver in de presentatie afwijkt van hetgeen in de beantwoording van de wensen en open vragen is opgegeven. Dit kan de score zowel positief als negatief beïnvloeden.

7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden

7.2 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6 Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8 Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. De

Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet of een elektronisch geverifieerde handtekening moet zijn toegepast

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 7.27. Indien de Geïnteresseerde vindt dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van alle bijlagen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.23 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

7.26 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres Inkoop@GGDGHOR.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Overeenkomst Security Awareness'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: ~~PvE~~ Programma van eisen Privacy en Security Awareness platform

Het Programma van eisen bestaat in een uit twee spreadsheets en is als een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document gevoegd

~~Bijlage A1. PvE Inkoop en contractmngt Privacy en Security Awareness~~

~~Bijlage A2. PvE Kernfunctionaliteit Privacy en Security Awareness.~~

Bijlage B: ~~Concept~~ Overeenkomst IT Diensten

Het Concept van de overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: ~~Model~~ verwerkersovereenkomst-GGDGHOR-2023-01

Het Concept van de Verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT2020 van de Opdrachtgever

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Addendum op de GIBIT2020 voor GGD GHOR

Dit addendum is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: ~~Verklaring~~ omtrent Russische betrokkenheid

Deze verklaring is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G : < Niet van toepassing >

Deze bijlage is geen onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

~~Model Geheimhoudingsverklaring~~

~~Dit model is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.~~

Bijlage H: < Niet van toepassing >

Deze bijlage is geen onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

~~Gedragcode Telewerken van de Opdrachtgever~~

~~Deze gedragcode is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.~~

Bijlage I: < Niet van toepassing >

Deze bijlage is geen onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage J: < Niet van toepassing >

Deze bijlage is geen onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlage K: Indienen vragen en opmerkingen

Deze Excel spreadsheet is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage L: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage M: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage N: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage O: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage P: Checklist

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de Aanbestedende dienst in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage Q: Template exit plan 2023

Het template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage R: Template SLA 2023

Het template is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage 1: Account provider Onboarding - Technisch IAM - Form v0.3

Dit document is als separate Bijlage bij dit Beschrijvend document

Bijlage 2: Application Onboarding - Technisch IAM - Form v0.5

Deze bijlage is geen onderdeel van de aanbestedingsdocumenten

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
ggdghor.nl

