

AANBESTEDINGSDOCUMENT

EUROPESE AANBESTEDING

MODERNE WERKPLEK

GGD FLEVOLAND

Datum : 9 januari 2024
Referentienummer : 2023/0191
TenderNed-kenmerk : TN 421832

Inhoud

Inhoud	2
Hoofdstuk 1, Inleiding	4
1.1 Deze aanbesteding	4
1.2 Definities	4
1.3 Leeswijzer en voorwaarden	5
Hoofdstuk 2, Huidige en toekomstige situatie	7
2.1 Huidige situatie, aanleiding en gewenste situatie	7
2.2 Doel van de aanbesteding	11
2.3 Indeling aanbesteding: Percelen	11
2.4 Aard en omvang van de aanbesteding	11
2.5 Maximum Totaalprijs	11
2.6 Looptijd en inwerkingtreding van de Overeenkomst	11
Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure	12
3.1 Europese aanbesteding: Openbare procedure	12
3.2 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit	12
3.3 Percelen	12
3.5 Tijdschema van de aanbesteding	13
3.6 Contactpersonen en communicatie	13
3.7 Voertaal	14
3.8 Ondernemingsvormen	14
3.9 Schouw	15
3.10 Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en Overeenkomst	15
3.11 Inlichtingenbijeenkomst	15
3.12 Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen	15
3.13 Voorbehouden	16
3.14 Meldplicht	16
3.15 Kosten van de Inschrijving	16
3.16 Aanvulling van de Inschrijving	16
3.17 Wijzigingen	17
3.18 Onherroepelijk aanbod	17
3.19 Nader onderzoek en audits	17
3.20 Openbaarheid van gegevens	18
3.21 Overige voorwaarde	18

Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving	19
4.1 Inhoud en opzet	19
4.2 Inschrijving	19
4.3 Bewaring en opening	20
4.4 Algemene randvoorwaarden Inschrijving	20
4.5 Geldigheidsduur Inschrijving	20
Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure	21
5.1 Inleiding	21
5.2 Geschiktheidseisen	21
Inschrijver dient ter vaststelling van zijn geschiktheid de volgende formulieren op te nemen in zijn Inschrijving.	21
Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure	25
6.1 Beoordelingsprocedure	25
6.2 Stappen	25
6.3 Sub criterium 'laagste totaalprijs'	26
6.4 Sub criterium Kwaliteit: 'Wensen'	26
6.5 Gunningsbeslissing	28
Overzicht Bijlagen	30

Hoofdstuk 1, Inleiding

1.1 Deze aanbesteding

De GGD Flevoland, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, organiseert een Europese Aanbesteding volgens openbare procedure voor de selectie van één (1) Inschrijver voor de implementatie van de 'Moderne Werkplek' voor GGD Flevoland

De GGD Flevoland bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van de inwoners van Flevoland. GGD Flevoland verleent diensten voor zes gemeenten: Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde.

GGD Flevoland is een solide en eigentijdse organisatie en werkt voortdurend aan verbetering van producten en diensten om publieke gezondheid effectief en efficiënt te kunnen uitvoeren in een telkens veranderende omgeving.

1.2 Definities

In dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden begrippen met een Beginhoofdletter gebruikt. Daartoe tevens behorend de uit deze begrippen voortvloeiende zelfstandige naamwoorden, vervoegingen en werkwoordvormingen.

Aanbestedende dienst: GGD Flevoland

Aanbestedingsdocument: Dit aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen, aangevuld met de nota van inlichtingen en eventuele correspondentie van de Aanbestedende dienst.

Addendum: Een door Partijen ondertekend document conform het format van de Overeenkomst, dat wordt toegevoegd aan deze Overeenkomst waarin wijzigingen van en toevoegingen aan deze Overeenkomst zijn opgenomen. Deze addenda zijn daardoor een onlosmakelijk deel van de Overeenkomst.

Bijlagen: De aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen welke integraal deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

Diensten: de door Inschrijver op basis van overeengekomen Opdrachten te verlenen diensten ten behoeve van GGD Flevoland conform de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en conform de wensen zoals beantwoord door Inschrijver in zijn Inschrijving.

Gunning: Het moment dat de Aanbestedende dienst de opdracht verstrekt aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving, door middel van ondertekening van de Overeenkomst.

Gunningbesluit: Het besluit van de Aanbestedende dienst tot het voornemen tot Gunning aan Inschrijver. Een Inschrijver kan, mede in verband met het recht tot het

indienen van bezwaren door afgewezen Inschrijvers, geen rechten ontlenen tot Gunning.

Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De offerte van de Inschrijver.

Kandidaten: Voor de Functies zoals benoemd in een specifieke uitvraag, door Inschrijver aangeboden Medewerkers.

Kwalificatie: De procedure en het proces waarbinnen Inschrijver zich kan kwalificeren als geschikte ondernemer gerelateerd aan de kwalificatie-eisen en beoordelingsmethodiek.

Onderaannemer: organisatie die in opdracht van de Inschrijver, zonder voor hem in dienst te zijn, na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst, geheel of gedeeltelijk uitvoering geeft aan hetgeen bepaald is in de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver.

Opdrachtgever: De GGD Flevoland.

Opdrachtnemer: De Opdrachtnemer met de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten voortvloeiend uit het resultaat van deze aanbesteding.

Overeenkomst: De te sluiten overeenkomst voor het verrichten van de Diensten tussen gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

Rechtsgeldige ondertekening: De persoon die namens de onderneming volledig statutair bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister.

Schriftelijk: Elke communicatie via post, faxbericht of e-mailbericht.

Specificaties: Eisen, zoals genoemd in dit Aanbestedingsdocument, alsmede de wensen zoals beantwoord door Inschrijver in zijn Inschrijving, waaraan de Diensten/Leveringen dienen te voldoen.

1.3 Leeswijzer en voorwaarden

In dit Aanbestedingsdocument zijn o.a. het onderwerp, de scope, de kaders en het proces van de aanbesteding verwoord. Bij dit Aanbestedingsdocument horen verschillende Bijlagen.

Hieronder volgt een verduidelijking daarvan:

Bijlage 1, Handleiding voor ondernemers (bijgevoegd als PDF)

Bijlage 2, Opgaveformulieren voor kwalificatie / geschiktheid

Bijlage 3, Opgaveformulieren voor Gunning
Bijlage 4, Programma van Eisen
Bijlage 5, Concept Overeenkomst
Bijlage 6, De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2020
Bijlage 7, Prijsformulier (bijgevoegd als Excel)
Bijlage 8, Controlelijst en inhoudsopgave

De Bijlagen 1, 5, 6, zijn als separaat document (PDF) op TenderNed gepubliceerd
De Bijlagen 2, 3, 4 en 8 zijn tevens als separaat invuldocument (Word) op TenderNed gepubliceerd.
De Bijlage 7 is als separaat invuldocument (Excel) op TenderNed gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Leeswijzer van dit Aanbestedingsdocument:

In hoofdstuk 2 treft u een o.a. een beschrijving van de huidige en de gewenste situatie bij Aanbestedende dienst, het doel en enige kerngegevens voor deze aanbesteding.

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de aanbestedingsprocedure zoals die gevoerd gaat worden.

In hoofdstuk 4 wordt beschreven waar uw Inschrijving aan dient te voldoen v.w.b. de inhoud en opzet van de Inschrijving.

In hoofdstuk 5 wordt gedetailleerd ingegaan op de kwalificatieprocedure met de geschiktheidseisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen.

In hoofdstuk 6 tenslotte wordt de beschreven welke gunningscriteria er gelden en hoe deze beoordeeld gaan worden.

Hoofdstuk 2, Huidige en toekomstige situatie

2.1 Huidige situatie, aanleiding en gewenste situatie

De scope van de aanbesteding betreft implementatie, voor de gehele organisatie GGD Flevoland met de daarbij behorende bedrijfsonderdelen, van een naar volle tevredenheid in gebruik genomen 'Moderne Werkplek'.

Implementatie van de "Moderne Werkplek" is al uitgevoerd binnen een tweetal afdelingen/organisaties, te weten:

GGD Flevoland Afdeling ICT:	12 medewerkers.
GHOR (Flevoland en Gooi & Vechtstreek):	12 medewerkers.

De uitgangssituatie:

De volgende organisatie-onderdelen werken al in de Microsoft 365 Cloud:

1. GGD Flevoland (Afdeling ICT):
 - a. Volledig gemigreerd naar MS365 E5.
 - b. Intune ingericht.
 - c. Security ingericht volgens richtlijnen MS
 - d. MFA en passthrough authentication.
 - e. Citrix web portal t.b.v. ondersteuning on-premises collega's.
 - f. Gebruik van diverse claims applicaties, ADFS in Azure AD.
2. GHOR (Flevoland en Gooi en Vechtstreek).
 - a. Volledig gemigreerd naar MS365 E5.
 - b. De tenant is autonoom en non-hybride.
 - c. Intune ingericht.
 - d. Security ingericht volgens richtlijnen MS.
 - e. MFA.
 - f. Wordt door GGD ICT beheerd.
 - g. Gebruik van diverse claims applicaties, ADFS in Azure AD.
 - h. Citrix web portal i.v.m. niet gemigreerde GGD-collega's en printen.
3. JGZ Almere:
 - a. Werken volledig in MS365 met Office 365 E3 en Azure AD P1.
 - b. Geen MDM en Intune ingericht.
 - c. JGZA : 250 med.

De volgende organisatie-onderdelen werken op dit moment **on-premises**:

1. Afdelingen (*naam : +/- aantal med*):

a. Directie	: 3
b. Toezicht	: 21
c. AGZ	: 57
d. F&B	: 5
e. Bureau-X	: 36
f. Facilitair	: 11
g. Financiën	: 8
h. JGZ	: 52
i. Maatsch. Zorg	: 48
j. P&O	: 7
k. RAV (Flevoland en Gooi & Vechtstreek)	: 312

2. Bestandsopslag op een fileserver:
 - a. Home-directory voor persoonlijke bestanden.
 - b. Afdelings-directory voor afdelingsbestanden.
3. Mailboxen staan on-premises.
 - a. GGD en RAV Flevoland: hybride Exchange.
 - b. RAV Gooi en Vechtstreek: niet hybride Exchange.
4. Applicaties:
 - a. Cloud apps: ADFS, deels on-premises en deels Azure AD.
 - b. On-premises apps: geïnstalleerd op Citrix. GGD-breed: +/- 50 apps.
5. Digitale werkplek: Citrix met Ivanti voor het aanbieden van de werkplek.
M.b.v. Active Directory Group Policy Objects worden ook instellingen geregeld.
6. De meeste on-premises medewerkers gebruiken wel MS365 Teams om online vergaderingen te organiseren. Entra Synchronisatie is ingericht voor zowel GGD Flevoland (tevens noodzakelijk voor hybride Exchange) als RAV Gooi en Vechtstreek.

Aanleiding

GGD Flevoland wil volledig naar de Microsoft 365 Cloud migreren. Aanleidingen zijn:

1. We merken in toenemende mate dat samenwerking, zowel met interne als externe partijen wordt bemoeilijkt doordat we alleen on-premises werken. Dit is vooral de afgelopen drie jaar in een stroomversnelling gekomen.
2. De expertise die nodig is om on-premises een hoogwaardige omgeving, zoals we die hebben, te draaien is zeer moeilijk te krijgen en is vaak duur.
3. Door volledig naar de Cloud gaan, willen we de complexiteit en de kosten van de on-premises omgeving sterk verminderen en verwachten we uiteindelijk een TCO-reductie.
4. Veiligheids- en privacy-eisen zijn de afgelopen tijd behoorlijk aangescherpt. We kunnen daar tegen redelijke kosten, on-premises niet meer aan voldoen.
5. Softwareleveranciers hebben hun diensten inmiddels veelal in een Cloud-constructie ondergebracht. Het is eenvoudiger om daarop aan te sluiten met SSO als we zelf ook in de Cloud zitten.
6. Het is strategisch belangrijk om aan te blijven haken bij de ontwikkelingen in de markt. Door met technische middelen van vandaag te werken, ondersteunen we onze medewerkers beter zodat dit een positieve bijdrage levert m.b.t. het aanbieden van onze diensten aan de maatschappij.

Onderdelenscope van de oplossing

In het project waarbij de ICT-afdeling en de GHOR hebben uitgerold, hebben we veel voorbereidend werk verricht voor deze onderhavige opdracht. Een nieuwe afdeling uitrollen zal dan ook een kwestie zijn van het herhalen van de bekende technische procedures met slechts andere parameters.

De nadruk van het project zal vooral liggen op:

1. Gebruikers-adoptie, communicatie en menselijke begeleiding.
2. Organisatie van gebruikers, informatie en beveiliging.
3. Voldoen aan de voor de GGD geldende AVG, ISO en Archiefwet standaarden.

De onderdelen van de oplossing zijn:

1. Ontwerp en implementatie van de informatie-architectuur:
 - a. Bestanden van de afdelingsschijven moeten i.s.m. de gebruikers beoordeeld worden en e.v.t. opnieuw worden ingedeeld.
 - b. Ontsluiting van de documenten zodat deze aansluit bij de wensen en behoeftes van de afdelingen.
 - c. Aansluitend op onze beveiligings-(zie punt 4) en compliance-standaarden.
 - d. Hoe richten we Informatie-lifecycle-management in?
2. Ontwerp en implementatie van de toepassingen-architectuur, configuratieplan, werkprocessen in Microsoft 365.
 - a. Hoe gaan we bijv. Teams, SharePoint, Outlook, etc. op de beste manier inzetten op basis van ervaring uit het veld.
 - b. Hoe gaat de gebruiker zo efficiënt en prettig mogelijk werken.
 - c. Hoe gaan we om met aanvragen voor nieuwe Teams, groepen, etc.
 - d. Hoe onderhouden we de applicaties, lifecycle-management, door bij voorkeur standaard Microsoft-tooling te gebruiken.
3. Het ontwikkelen en implementeren van een MS365 gebruikers-adoptieplan.
4. Implementatie van ons vastgestelde beveiligings- en wachtwoordbeleid
 - a. Gebruik van Keeper als wachtwoordmanager.
 - b. Regels m.b.t. Intern en Extern delen en DLP.
5. Het ondersteunen, coachen en trainen van de gebruikers bij het in gebruik nemen van de moderne werkplek en het samenwerken binnen de organisatie en ook met ketenpartners.

De GGD Flevoland wijst een interne parttime projectmanager aan om het project te bewaken en te sturen. De Inschrijver levert een projectmanager die de dagelijkse aansturing regelt. Deze rapporteert aan de GGD Projectmanager.

Buiten de scope van het project

1. De hardware: laptops, randapparatuur, netwerkkapparatuur, deze wordt geleverd door de GGD Flevoland.
2. De technische inrichting van Intune, Azure Active Directory en Microsoft 365.
3. Beheer van de Microsoft 365 clouds.
4. De MS 365 licenties: deze worden door GGD Flevoland geregeld.
5. Licenties voor een evt. 3th party oplossing voor de Moderne Werkplek.
6. Cloud-printing, wordt ingericht door andere 3th party.
7. Teams meeting rooms, wordt ingericht door andere 3th party.
8. De migratietools: we hebben Avepoint Fly aangeschaft om ICT en GHOR te migreren. Deze tool gebruiken we ook voor de onderhavige opdracht.

Planning

We gaan uit van een initiële globale planning

1. 2024 Q2, oplevering van:
 - a. Ontwerpen Informatieopslag en architectuur.
 - b. Ontwerp inzet verschillende MS365 apps op basis van best practices.
 - c. Adoptie- en trainingsplan gebruikers.
2. 2024 Q2/3, uitrol van:
 - a. Bureau-X.
 - b. Directie.
 - c. Toezicht.
 - d. F&B.
 - e. Maatschappelijke Zorg.
3. 2024 Q3 en Q4, uitrol van:
 - a. Facilitair.
 - b. P&O.
 - c. RAV Flevoland en Gooi en Vechtstreek. -> autonome MS365 tenant.
 - d. AGZ.
 - e. JGZ.
4. 2025 Q1, uitrol van:
 - a. JGZ Almere. Zit al volledig in Microsoft 365, met uitzondering van Mobile Device Management (MDM).

Een definitief plan van aanpak voor oplevering en uitrol zal in samenspraak met de opdrachtnemer worden vastgesteld. Dit geldt voor zowel de planning in tijd als voor de uitrol over de diverse onderdelen en teams (aantal medewerkers). Alsdan kunt u aan deze initiële globale planning geen rechten ontleen.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het contracteren van maximaal 1 (één) Inschrijver voor de implementatie van de in gebruik genomen 'Moderne Werkplek' voor alle bedrijfsonderdelen van GGD Flevoland.

2.3 Indeling aanbesteding: Percelen

n.v.t.

2.4 Aard en omvang van de aanbesteding

Deze aanbesteding omvat de implementatie, voor de gehele organisatie GGD Flevoland met de daarbij behorende bedrijfsonderdelen, van een naar volle tevredenheid in gebruik genomen 'Moderne Werkplek'.

De omvang wordt gebaseerd op maximaal € 250.000, zijnde de onderdelen eenmalige kosten ontwerp Informatie-architectuur, eenmalige kosten en implementatie Application Architecture, eenmalige kosten (gebruikers)training en adoptie en de eenmalige kosten projectmanagement. Deze onderdelen zijn eveneens genoemd in bijlage 7 Prijzenblad

2.5 Maximum Totaalprijs

De Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van deze aanbesteding en haar budgettaire toelaatbaarheid een maximum Totaalprijs vastgesteld. Deze proportioneel geachte totaalprijs is als volgt:

€ 250.000 exclusief BTW

De door u aangeboden oplossing dient te voldoen aan alle Specificaties en Diensten zoals opgenomen in het programma van eisen en door u aangeboden in antwoord op de gestelde kaders, uitgangspunten en criteria. Zie daartoe Bijlage 4.

De door Inschrijver aangeboden prijs mag dus NIET hoger zijn.

Voor de nadere uitwerking van het gunningscriterium 'laagste totaalprijs' wordt verwezen naar paragraaf 6.3.

2.6 Looptijd en inwerkingtreding van de Overeenkomst

De Overeenkomst welke wordt gesloten tussen Inschrijver en de Opdrachtgever voor een periode van 24 maanden, die ingaat op 15 april 2024 en van rechtswege eindigt op 14 april 2026. Met een optie tot tweemaal verlenging met twaalf (12) maanden.

Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure

3.1 Europese aanbesteding: Openbare procedure

Op deze Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de "openbare procedure", wat inhoudt dat het Kwalificatie- en Gunningproces in één fase verloopt.

Kwalificatieproces

De organisatie van Inschrijvers wordt beoordeeld op de geschiktheid gerelateerd aan de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde verklaringen, financieel economische draagkracht en technische bekwaamheden.

Gunningproces

Nadat is gebleken dat de Inschrijver geschikt is wordt de Inschrijving verder beoordeeld en geëvalueerd op basis van de methodiek als beschreven in dit Aanbestedingsdocument. Vanuit een daaruit voortvloeiend Gunningsbeslissing zal Gunning van de opdracht kunnen plaatsvinden.

Kenmerkend voor Europees aanbesteden is dat er niet kan worden onderhandeld over de Inschrijvingen.

3.2 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit

De Aanbestedende dienst heeft bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van de haar beschikbare kennis en (interne) documenten, om de Inschrijvers zo transparant als mogelijk informatie te verstrekken. Indien in het Aanbestedingsdocument leveranciers gerelateerde merk- en/of typenamen worden benoemd dan dienen deze te allen tijde te worden gelezen met de toevoeging 'dan wel gelijkwaardig' en beogen geenszins een voorkeur voor de Aanbestedende dienst. Leverancier gerelateerde merk- en/of typenamen maken geen deel uit van de beoordeling van Inschrijvingen. Alle eisen en wensen alsmede de aanbestedingsprocedure zijn op een zodanige wijze beschreven dat recht wordt gedaan aan de vereiste transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers. In geval een Inschrijver van mening is dat niet het geval is dan is het zijn plicht om dit proactief aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

3.3 Percelen

N.v.t.

3.4 Elektronisch verloop van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst is verplicht om deze aanbesteding volledig elektronisch en digitaal te laten verlopen. De Aanbestedende dienst doet dit via TenderNed. In Bijlage 1 treft u een handleiding voor ondernemers om digitaal/elektronisch in te schrijven.

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice van TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

Note:

Nadrukkelijk wordt erop gewezen dat belangstellende Inschrijvers zelf verantwoordelijk zijn voor het juiste en tijdige indienen van documenten en het volgen van alle facetten van deze aanbesteding.

3.5 Tijdschema van de aanbesteding

Om de Overeenkomst(en) zo snel als mogelijk is in te kunnen laten gaan wordt het navolgende tijdschema gehanteerd. Aan onderstaande planning kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Datum / periode	Actie
9 januari 2024	Publicatie van aanbesteding
26 januari, 15.00 uur	Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijving
6 februari 2024	Publiceren nota van inlichtingen I
13 februari 2024, 15.00 uur	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. nota van inlichtingen I
20 februari 2024	Publiceren nota van inlichtingen II
1 maart 2024 10.00 uur	Uiterste datum indienen Inschrijvingen
1 maart 2024, na 10.00 uur	Opening van de kluis
15 maart 2024, uiterlijk	Gunningsbeslissing
5 april 2024, uiterlijk	Definitieve Gunning (niet eerder dan 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing)
15 april 2024	Inwerkingtreding Overeenkomst

3.6 Contactpersonen en communicatie

Gedurende deze Aanbesteding vindt alle communicatie uitsluitend plaats via TenderNed of in uiterste gevallen via onderstaand staand emailadres:

Naam	M. Heesen-Vriezokolk
Functie	Contactpersoon aanbesteding
e-mail	inkoop@ggdflevoland.nl

Inschrijver draagt hierbij zorg voor een aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden. Indien hiervoor een machtiging benodigd is dient u deze separaat toe te voegen.

Contact over deze aanbestedingsprocedure met elke andere medewerk(st)er van de Aanbestedende dienst zal leiden tot uitsluiting van Gunning, in geval van aantasting van de in deze aanbestedingsprocedure geborgde beginselen van gelijke behandeling, objectiviteit en transparantie, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.7 Voertaal

De voertaal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Uitgangspunt is dat de Inschrijvingen in correcte Nederlandse taal gesteld zijn. Het is Inschrijvers toegestaan om technische documentatie ter ondersteuning van de antwoorden op de gestelde eisen en wensen in de Engelse taal aan te leveren.

De Inschrijver dient bij de uitvoering van de opdracht waarbij op enigerlei wijze communicatie met de Aanbestedende dienst aan de orde is, werknemers in te zetten die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

3.8 Ondernemingsvormen

Combinaties

Indien Inschrijver voor deze aanbesteding een combinatie wil aangaan met anderen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient elk lid van de combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie als penvoerder optreedt. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

Holding/dochteronderneming

Een holding en daaronder ressorterende dochteronderneming(en) jegens wie de holding verstrekende bestuurlijke bevoegdheden heeft die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de Overeenkomst kunnen, de één de ander daarbij uitsluitend, niet meer dan één keer Inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij alle betrokken partijen door middel van een rechtsgeldig getekende onafhankelijkheidsverklaring van bestuur en beide directies aan tonen dat deze organisatiestructuur het gedrag van de individuele Inschrijvers bij deze aanbesteding geenszins beïnvloedt.

Onderaanneming

Indien Inschrijver, ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidscriteria gebruik maakt van onderaannemer(s) (een 'andere' in de zin van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te beschrijven voor welke Geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op welke onderaannemer. Inschrijver dient daarbij tevens te vermelden voor welke discipline de betreffende onderaannemer verantwoordelijk is. Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde/derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

3.9 Schouw

n.v.t.

3.10 Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en Overeenkomst

Indien Inschrijver naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en alle daarbij horende Bijlagen vragen heeft, kan Inschrijver deze vragen stellen.

Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich (door de vereiste invulling van Bijlage 3, opgaveformulier D.1 en D.2) aan het toegevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 5) en de toegevoegde Inkoopvoorwaarden (Bijlage 6). Indien Inschrijver niet met dit concept Overeenkomst en/of Inkoopvoorwaarden kan instemmen, dient Inschrijver zijn bezwaren te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen/te maken opmerkingen/ in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk **op 26 januari 2024, 15.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum/tijdstip worden ingediend, niet in behandeling te nemen/te beantwoorden.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept Overeenkomst, zal dit bij de nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Aanbestedende dienst zich uitermate en gedegen heeft ingespannen om een zo compleet mogelijk beeld van de Aanbestedende dienst en van de gewenste dienstverlening te beschrijven. Indien Inschrijver van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt hij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid zoals in deze paragraaf bedoeld, om vragen te stellen, o.a. over eventuele aanvullend benodigde informatie. Het na indiening van de Inschrijving of na Gunning claimen van onvoldoende informatievervalsing door de Aanbestedende dienst, zal door de Aanbestedende dienst in beginsel niet kunnen worden geaccepteerd.

3.11 Inlichtingenbijeekomst

n.v.t.

3.12 Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen

Uitsluitend in geval de beantwoording van vragen in de 1^e nota van inlichtingen tot dringende vragen ter verduidelijking leidt, is er gelegenheid deze te stellen.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen en of te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk op **13 februari 2024** om **15.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. Vragen die geen betrekking op/voortvloeiën uit de 1^e nota van inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept Overeenkomst, zal dit bij de 2^e nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

3.13 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de aanbesteding tussentijds tijdelijk dan wel definitief af te breken op grond van haar moverende redenen;
- de aanbesteding gedeeltelijk te stoppen en het resterende deel voort te zetten;
- het tijdsschema te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de opdracht niet te gunnen.

3.14 Meldplicht

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Desondanks kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreft. Als Ondernemer heeft u de plicht deze zonder uitstel kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. U doet dit via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed met opgaaf van de eventuele gevolgen voor u als Inschrijvende onderneming.

3.15 Kosten van de Inschrijving

De kosten voor het opstellen en indienen van een Inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed. Correspondentie en ingediende documenten zullen na afloop van het aanbestedingstraject niet worden geretourneerd. Elk risico door het niet Gegund krijgen van de opdracht is voor rekening van de Inschrijver. Er ontstaat nimmer recht op schadevergoeding.

3.16 Aanvulling van de Inschrijving

Aanvulling door Inschrijver

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de uiterste datum van indiening niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende documenten. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de gevraagde gegevens en verklaringen ten behoeve van de Gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

3.17 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij Inschrijving ingediende informatie niet meer juist of actueel is of, in de wetenschap van Inschrijver, zal kunnen worden, dient de Inschrijver dit zonder uitstel Schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van Gunning indien deze niet meer voldoet aan de eisen.

3.18 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving van Inschrijver geldt gedurende de gestanddoeningstermijn zoals genoemd in paragraaf 5.3. als een onherroepelijk aanbod zoals genoemd in artikel 6:219 BW.

3.19 Nader onderzoek en audits

De Aanbestedende dienst heeft het recht om te allen tijde voor de Gunning de door Inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen:

- op juistheid te controleren;
- aan een nader onderzoek te onderwerpen;
- aan een audit te onderwerpen met betrekking tot de relatie tussen de verstrekte gegevens en verklaringen en het terzake relevante onderdeel van het bedrijfsproces waaronder ook het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver.

Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn, dan kan dit leiden tot uitsluiting van Gunning.

Aan de desbetreffende Inschrijver zal verslag uitgebracht worden over de uitkomst van elke audit die naar aanleiding van zijn Inschrijving uitgevoerd wordt.

3.20 Openbaarheid van gegevens

Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst gehouden kan zijn gegevens uit de Inschrijving op verzoek van een belanghebbende te moeten openbaren. Indien en voor zover de Inschrijving door Inschrijver duidelijk en zonder twijfel als "commercieel vertrouwelijk" is gerubriceerd, kan de Aanbestedende dienst zich jegens de belanghebbende mogelijk beroepen op een uitzonderingsgrond en op grond daarvan de gegevens niet openbaren. De Aanbestedende dienst is niet schadeplichtig voor het door de Aanbestedende dienst verstrekken van gegevens van de Inschrijving aan een belanghebbende op last van een rechterlijke uitspraak, noch voor het openbaren van die gegevens op last van de rechter gedurende een rechterlijke procedure.

Met het indienen van een Inschrijving op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met de voorwaarden dat:

1. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding en eventuele uitvoering beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van, voor dit traject door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
2. vanuit zijn onderneming, dan wel door zijn onderneming voor het onderhavige traject in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit traject zal worden gegeven, anders dan na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.21 Overige voorwaarde

Door het indienen van een Inschrijving bevestigt de Inschrijver zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de gehanteerde aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten, de beoordelingsmethodiek en bepalingen in dit Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling, die elektronisch via TenderNed en met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend.

4.1 Inhoud en opzet

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met/te bestaan uit de in Bijlage 8 (Controlelijst en Inhoudsopgave) van dit Aanbestedingsdocument weergegeven onderdelen.

U dient hierbij de volgorde, zoals aangegeven in Bijlage 8 aan te houden. Hierdoor wordt alle gevraagde informatie gestructureerd aangeleverd, hetgeen de snelheid van het evaluatieproces bevordert. Daarbij heeft u een leidraad voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

Note:

- Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook digitaal aanwezig te zijn;
- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en emailadres van een contactpersoon.

4.2 Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk **op 1 maart 2024 om 10:00 uur** in het bezit te zijn van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk om nieuwe informatie via TenderNed in te dienen.

Note:

Slechts in het **uitzonderlijke** geval dat TenderNed een storing heeft, welke vaststaat op grond van het onderhouds- en storingsoverzicht dat TenderNed op haar site heeft geplaatst en uitsluitend na overleg met de Aanbestedende dienst, is het toegestaan dat de inschrijvende partij haar inschrijving tijdig, via het onder 3.6 genoemde e-mail adres indient.

4.3 Bewaring en opening

De opening van de kluis geschiedt **op 1 maart 2024 na 10.00 uur**. Iedere inschrijver ontvangt een Proces-Verbaal van opening.

4.4 Algemene randvoorwaarden Inschrijving

Recht

Op uw Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

Overeenkomst

Dit Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver uitgebrachte Inschrijving zullen bij Gunning deel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT), versie 2020, zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst.

Leveringsvoorwaarden Inschrijver

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Prijzen dienen te worden opgegeven in EURO'S (exclusief BTW).

4.5 Geldigheidsduur Inschrijving

Uw Inschrijving is ten minste geldig tot 15 april 2024.

Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure

5.1 Inleiding

Voorafgaand aan de Kwalificatieprocedure zal de Aanbestedende dienst toetsen of de Inschrijving voldoet aan de procedurele voorschriften. Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn, zal eerst worden vastgesteld of uw Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud. Indien de Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud, zal worden getoetst of Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen.

5.2 Geschiktheidseisen

Inleiding

Als Inschrijver bent u niet verplicht de onderstaande bewijsstukken in te dienen als de Aanbestedende dienst die bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan raadplegen in een databank. De Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de informatie die de Aanbestedende dienst nodig heeft om toegang te verkrijgen tot deze informatie alsdan op te nemen.

Inschrijver dient ter vaststelling van zijn geschiktheid de volgende formulieren op te nemen in zijn Inschrijving.

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie publicatie op TenderNed);
- 2) Opgaveformulier B.1: Garantieverklaring (**Bijlage 2**)
- 3) Opgaveformulier B.2: Financieel Economische Draagkracht (**Bijlage 2**)
- 4) Opgaveformulier C.1: Vaststelling van technische en beroepsbekwaamheid: Referentieformulier (**Bijlage 2**);
- 5) Bewijs van Inschrijving in Handels- of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum. Uit dit bewijs dient tevens te blijken dat de in uw Inschrijving genoemde rechtsgeldig bevoegd functionaris bevoegd is uw onderneming volledig in rechte te vertegenwoordigen;

Binnen **14 kalenderdagen na communiceren van het gunningsbesluit** dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen bewijsstukken via TenderNed (module 'Berichten') te overleggen die hetgeen via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaard is, ondersteunen. Gelet op het moeten toepassen van de versnelde procedure adviseren we u ervoor zorg te dragen dat deze stukken beschikbaar zo snel als mogelijk is beschikbaar te hebben. Die bewijsstukken zijn:

- 6) Gedragsverklaring aanbesteden;
- 7) Kopie van voorblad polis ter bewijs van aansprakelijkheidsverzekering;

De verklaringen dienen overeenkomstig het hieronder bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Opgaveformulieren te worden ingediend. Bij het voornemen tot gunning behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om alle documenten, waaruit blijkt dat alles naar waarheid is verklaard, op te vragen.

De in Bijlage 2 vermelde Opgavenformulieren, gevraagde (bewijs)stukken en informatie dienen conform gevraagde wijze en vorm te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. De in te vullen opgavenformulieren zullen als Word- of als Excel-document digitaal aan belangstellenden beschikbaar worden gesteld. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als separaat document op TenderNed gepubliceerd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de opgavenformulieren te wijzigen. De gegevens dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken, opgavenformulieren en informatie dienen te zijn bijgevoegd en daar waar van toepassing rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In dit document verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart Inschrijver met dit rechtsgeldig ingevulde document dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig correct ingevulde én ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

Afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III, A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Geschiktheidseis is:

* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Gedragsverklaring Aanbesteden van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient binnen 14 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

** Meer informatie over de Gedragsverklaring Aanbesteden treft u op de website van het Ministerie van Justitie en Veiligheid: www.justis.nl.

Verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient een bewijs van afdoende verzekering tegen beroepsrisico's en/of bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen, inclusief vermelding van het bedrag dat wordt gedekt door deze verzekering. De Inschrijver is adequaat verzekerd indien wordt voldaan aan het volgende: Wettelijke Aansprakelijkheid: € 2.500.000 per gebeurtenis.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een bewijs van afdoende verzekering (*minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis*). Het bewijs van afdoende verzekering dient binnen 14 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd

Garantieverklaring (Opgaveformulier B.1)

Indien de Inschrijver een vestiging, dochter- of werkmaatschappij van een holding of concernmaatschappij is en bij zijn Inschrijving gebruik wenst te maken van de geconsolideerde financiële gegevens van de holding of concernmaatschappij, moet de holding of concernmaatschappij een door een daartoe vertegenwoordigingsbevoegd persoon zelf ondertekende verklaring kunnen verstrekken, waarin zij zich volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichting welke voortvloeien uit de gesloten overeenkomst.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig ondertekende Opgaveformulier B.1 (indien van toepassing) (Bijlage 2).

Met betrekking tot de **Financieel economische draagkracht (Opgaveformulier B.2)** verklaart Inschrijver dat:

- a. de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst niet in gevaar komt;
- b. dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten;
- c. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig ondertekende Opgaveformulier B.2 (Bijlage 2).

Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgaveformulier C.1 aan over voldoende technische- en beroepsbekwaamheden te beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Referentie (Opgaveformulier C.1)

Een opgave van een referentie m.b.t. de benoemde Kerncompetentie van Inschrijver van een contract dat of een lopend contract is dan wel uiterlijk in 2023 is geëindigd (ouder is niet toegestaan). Hieruit moet blijken dat Inschrijver beschikt over voldoende ervaring in, alsmede in staat bent tot het verrichten van, de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten en Leveringen van vergelijkbare aard en omvang. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenties.

De Geschiktheidseis is:

* het in voldoende mate de technische bekwaamheid te hebben aangetoond door middel van (een) referentieproject(en) met betrekking tot de vereiste kerncompetentie(s), dat voldoet aan de gevraagde inhoud en voorwaarden, zoals gesteld in en door middel van een rechtsgeldig én ondertekend opgaveformulier C.1 (Bijlage 2).

Beoordeling Kwalificatiegegevens

Na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving beoordeelt de Aanbestedende dienst de door Inschrijver aangeboden Kwalificatiegegevens voor het bepalen van de geschiktheid van de Inschrijver volgens navolgende procedure:

1. De Aanbestedende dienst stelt vast of alle verlangde (bewijs)stukken, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgavenformulieren en informatie aanwezig zijn. Als een document ontbreekt, niet volledig of onjuist is, kan¹ de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.
2. De Aanbestedende dienst stelt vast of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde Kwalificatiecriteria. Bij het niet voldoen aan één of meerdere Kwalificatiecriteria zal de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.

Elke Inschrijver die niet geschikt is bevonden komt niet voor Gunning in aanmerking en wordt daarvan Schriftelijk via TenderNed in kennis gesteld. Van elke Inschrijver die wel geschikt is bevonden wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van het in hoofdstuk 6 genoemde Gunningcriteria.

¹Zie paragraaf 5.1

Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

6.1 Beoordelingsprocedure

Uitsluitend de inschrijvingen die het kwalificatieproces als bedoeld in hoofdstuk 5 succesvol hebben doorlopen zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van gunningcriteria. Beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt via onderstaande opeenvolgende stappen:

6.2 Stappen

Stap 1: Toetsingen

In eerste instantie zal worden getoetst of de opgavenformulieren D.1: Akkoordverklaring concept Overeenkomst en D.2: Acceptatie GIBIT, versie 2020 (**Bijlage 3**) volledig ingevuld en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend aanwezig zijn (invullen bijlage 3). Is dit niet het geval dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van Eisen (**Bijlage 4**). Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in Bijlage 4, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor Gunning in aanmerking.

Uitsluitend in die gevallen wanneer u, maatwerk of een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de Aanbestedende dienst om het door u opgegeven maatwerk of alternatief als JA" of "NEE" te kenmerken. Indien de interpretatie door de Aanbestedende dienst als "NEE" wordt gekenmerkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De eisen voor de inhuur van Medewerkers zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de methodiek van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) gerelateerd aan de navolgende sub criteria. De volgende sub criteria gelden:

- | | |
|---|-----|
| 1) Laagste Prijs:Laagste Totaalprijs (par. 6.3) | 30% |
| 2) Kwaliteit: Wensen (par. 6.4) | 70% |

Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver zonder voorbehoud in met de indeling en procedure zoals in deze aanbesteding in zijn algemeenheid en in het bijzonder in dit hoofdstuk door de Aanbestedende dienst wordt toegepast.

Om de problematiek van 'rank reversal' te voorkomen hanteren wij de regel dat bij het wegvallen van een reeds beoordeelde inschrijving om welke reden dan ook, er geen nieuwe beoordeling zal plaatsvinden, noch op het criterium 'kwaliteit', noch op het criterium 'prijs'.

6.3 Sub criterium 'laagste totaalprijs'

Budgetplafond

Het door de Aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding vastgestelde maximumbudget is als volgt:

€ 250.000 excl. BTW.

De door Inschrijver aangeboden prijs mag dus **NIET** hoger zijn. In geval de in Bijlage 7 door Inschrijver opgegeven totaalprijs hoger is dan voornoemde maximumprijs, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Voor de uitwerking van het criterium 'laagste totaalprijs' wordt verwezen naar

Bijlage 7, Prijsformulier.

De inschrijver met het laagste totaalbedrag (cel E 21) voor de werkzaamheden welke betrekking hebben op dit sub criterium, verkrijgt het maximum van 533 punten.

Offertes van de andere inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform de onderstaande formule:

$$\text{Punten} = 533 \times \frac{\text{Laagste totaalbedrag}}{\text{Te beoordelen totaalbedrag}}$$

De score op het subcriterium 'laagste totaalprijs' is **30%** van de totaalscore van 100%.

6.4 Sub criterium Kwaliteit: 'Wensen'

Bij uw inschrijving dient u een toelichting te geven op de kwalitatieve criteria, zoals hieronder beschreven. De GGD Flevoland wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de beschreven kenmerken voldoet.

De wensen zijn geformuleerd op basis van onderstaande criteria:

- Criterium 1 Beschrijving aangeboden dienstverlening en producten
- Criterium 2 Visie Nieuwe werken
- Criterium 3 Continuïteit dienstverlening
- Criterium 4 Organisatie van de inschrijver

Criterium 1 Beschrijving aangeboden dienstverlening en producten

De Inschrijver heeft ruime ervaring met Veiligheidsregio of GGD voor wat betreft werken, gebruikers-adoptie, -training en -coaching m.b.t. Microsoft 365 in combinatie met Single Sign-On (SSO) en Multi-Factor Authenticatie (MFA) van Microsoft en RSA.

De Inschrijver heeft ruime ervaring met ontwerpen van Enterprise- en Applicatie-Architecturen, Informatieontwerp, Beveiligingsontwerp.

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving van de dienstverlening en producten in te dienen, waarin hij minimaal het onderstaande beschrijft:
De oplossingsrichting die u heeft voor de gewenste situatie met onderbouwing. De oplossingsrichting moet vallen binnen de scope, de doelstellingen en eisen zoals geformuleerd door de Opdrachtgever. Uw beschrijving bevat een uitwerking van de wijze waarop u de vraag van de Opdrachtgever invult en aantoonbaar kunt voldoen aan de doelstellingen.

Inschrijver levert specialisten op het gebied van Microsoft, Enterprise Architecture, Informatieontwerp, Beveiligingsontwerp, gebruikers-adoptie, -training en -coaching, deze zal zullen worden ingezet tijdens initiële implementatie. De Inschrijver dient op verschillende aspecten in te gaan, zie hiervoor de wensen in bijlage 4.

Criterium 2 Visie Nieuwe werken

De Opdrachtgever heeft in het Aanbestedingsdocument geschetst waar zij in de toekomst naar toe wil betreffende het Nieuwe werken. De Inschrijver dient op verschillende aspecten in te gaan, zie hiervoor de wensen in bijlage 4.

Criterium 3 Continuïteit dienstverlening

Op welke wijze wordt er omgegaan met continuïteit van de dienstverlening.

Criterium 4 Organisatie van de inschrijver

Een omschrijving van de organisatie van de Inschrijver.

U dient de beschrijving van de aangeboden dienstverlening en producten uit te werken in Bijlage 4 op **maximaal 8 A4** (enkelzijdig, Arial 10) te beschrijven. Dit is inclusief eventuele bijlagen, plaatjes, foto's etc.

Wensen

De wensen (Programma van Wensen, **Bijlage 4**) worden beoordeeld aan de hand van de mate waarin de Inschrijving inhoudelijk voldoet aan de wensen, dan wel het best passend antwoord geeft op de gestelde wensen. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen, eerst individueel de wensen. Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie samen. Vervolgens kent de beoordelingscommissie gezamenlijk een uniforme puntenwaardering toe.

Daar waar een wens omschreven wordt in de eisende vorm, bijvoorbeeld door het woord "dient" moet dit geïnterpreteerd worden als minimale norm waaraan uw beantwoording dient te voldoen om in onderling vergelijk een waardering te verkrijgen. Daar waar in een wens het niet mogelijk is gebleken om een helder referentiekader aan te geven zal de beoordeling plaatsvinden gerelateerd aan het meest optimaal aansluiten op de huidige en vigerende situatie binnen de Aanbestedende dienst.

De beantwoording dient concreet en helder te worden beschreven (invullen **Bijlage 4**) en daar waar van toepassing met aanvullende schriftelijke informatie te worden aangetoond. Inschrijvers worden in onderling vergelijk beoordeeld aan de hand van de door hen gegeven antwoorden.

Ten aanzien van de wensen is door de Aanbestedende dienst, per wens een weegfactor (Wf) opgegeven. De weegfactoren zijn 0 t/m 5 waarbij weegfactor 0 geldt als minste belang en weegfactor 5 geldt als grootste belang.

De puntenwaardering voor de te beoordelen wensen is als volgt opgebouwd:

- 0 onvoldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk niet aan de gestelde wens).
- 3 voldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk minimaal aan de gestelde wens).
- 4 goed (inschrijving geeft inhoudelijk een goed passend antwoord op de gestelde wens)
- 5 uitstekend (inschrijving geeft inhoudelijk het best passende antwoord op de gestelde wens)

Het totaal aantal gescoorde punten bij elke wens is de vermenigvuldiging van het gewicht en de score ($Wf \times Wp$). Voorbeeld: het gewicht van de wens is 5 en uw antwoord levert een score van 4 punten op, dan is het totale aantal punten: $5 \times 4 = 20$.

De totaalscore van alle wensen bij elkaar opgeteld levert het 'resultaat' in dit sub-gunning criterium.

Het hoogste resultaat verkrijgt het maximum aantal van 533 punten.

Bij elke inschrijver met een lager resultaat bepaalt het percentage dat haar resultaat lager is dan het hoogste resultaat het percentage dat in mindering gebracht wordt op het maximum te behalen aantal van 499 punten. De berekening vindt plaats tot op twee decimalen.

De score op het sub criterium 'mate van voldoen aan de wensen' weegt voor **70%** mee in de totaalscore van 100%.

6.5 Gunningsbeslissing

GGD Flevoland deelt de Gunningsbeslissing Schriftelijk mede aan de Inschrijver(s) die voor de voorgenomen Gunning in aanmerking komt / komen.

GGD Flevoland bericht de afgewezen Inschrijver(s) Schriftelijk haar Gunningsbeslissing gemotiveerd met de gronden van de Gunningsbeslissing.

Als een Inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot Gunning, heeft hij gedurende een periode van **20 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de datum van mededeling per fax of e-mail van het voornemen tot Gunning, de gelegenheid om tegen deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te Lelystad.

Genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken Inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien een Inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding per mail en aangetekende post te zenden aan de contactpersonen. Tevens wordt Inschrijver verzocht bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata aan de kant van GGD Flevoland. Inschrijvers verklaren zich door het doen van een Inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien GGD Flevoland van een Inschrijver een kopie van een dagvaarding ontvangt, zal zij de overige Inschrijvers daarover informeren en deze overige Inschrijvers wijzen op de mogelijkheid tot interventie. Indien een overige Inschrijver besluit niet door tussenkomst of voeging in het geding te interveniëren, vervalt haar recht om nadien nog op te komen tegen een mogelijk voor haar niet gunstig nieuw Gunningsbeslissing.

Zodra een kopie van de dagvaarding zelf gereed is, dient betreffende Inschrijver deze eveneens, per direct en per aangetekend post, aan GGD Flevoland ter attentie van de contactpersoon te doen toekomen. Na deze termijn heeft Inschrijver het recht verwerkt om tegen het Gunningsbeslissing in verweer te komen.

Overzicht Bijlagen

- Bijlage 1 : Handleiding voor ondernemers digitaal / elektronisch
Inschrijven
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 2 : Opgaveformulieren voor kwalificatie / geschiktheid
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 3 : Opgaveformulieren voor Gunning
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 4 : Programma van Eisen en Wensen
Separaat toegevoegd in WORD
- Bijlage 5 : concept Overeenkomst
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 6 : Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)
Separaat toegevoegd in PDF
- Bijlage 7 : Prijsformulier
- Bijlage 8 : Controlelijst en inhoudsopgave
Separaat toegevoegd in WORD