



**Leiden**

# Selectieleidraad

NIET-OPENBARE PROCEDURE

MANAGED DETECTION AND RESPONSE (MDR)

NAMENS DE GEMEENTE LEIDEN

REFERENTIENUMMER: A03.57.2023

3-7-2023

VERSIE: DEFINITIEF

# Inhoudsopgave

|          |                                                                                     |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                                               | <b>7</b>  |
| 1.1      | Aanleiding.....                                                                     | 7         |
| 1.2      | Beschrijving Opdracht.....                                                          | 7         |
| 1.3      | Percelen .....                                                                      | 9         |
| 1.4      | De overeenkomsten.....                                                              | 9         |
| 1.5      | Contractmonitoring .....                                                            | 9         |
| 1.6      | AVG en Privacy .....                                                                | 9         |
| 1.7      | Gewenste resultaat.....                                                             | 9         |
| <b>2</b> | <b>Selectieprocedure .....</b>                                                      | <b>10</b> |
| 2.1      | Uitvoering Selectieprocedure.....                                                   | 10        |
| 2.2      | Aanbestedingsplatform .....                                                         | 10        |
| 2.3      | eHerkenning .....                                                                   | 10        |
| 2.4      | Planning.....                                                                       | 11        |
| 2.5      | Communicatie.....                                                                   | 12        |
| 2.6      | Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad .....                                | 12        |
| 2.7      | Nota van Inlichtingen .....                                                         | 12        |
| 2.8      | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                                               | 13        |
| 2.9      | Klachten.....                                                                       | 13        |
| 2.10     | Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming .....                             | 14        |
| 2.10.1   | <i>In te dienen documenten .....</i>                                                | <i>14</i> |
| 2.10.2   | <i>Sluiting aanmeldingstermijn .....</i>                                            | <i>14</i> |
| 2.11     | Bewijsmiddelen.....                                                                 | 15        |
| 2.12     | Uniform Europees Aanbestedingdocument ( UEA).....                                   | 16        |
| <b>3</b> | <b>Duurzaam inkopen .....</b>                                                       | <b>17</b> |
| <b>4</b> | <b>Social Return .....</b>                                                          | <b>19</b> |
| <b>5</b> | <b>Aanmeldingsvoorwaarden .....</b>                                                 | <b>20</b> |
| 5.1      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....                                   | 20        |
| 5.2      | Combinaties/onderaanneming .....                                                    | 20        |
| 5.3      | Eén keer aanmelden.....                                                             | 21        |
| 5.4      | Ondertekening Verzoek tot deelneming.....                                           | 21        |
| 5.5      | Voorbehoud .....                                                                    | 21        |
| 5.6      | Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst..... | 22        |
| 5.7      | Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....                          | 22        |
| 5.8      | Tegenstrijdigheden .....                                                            | 22        |
| 5.9      | Selectievoorschriften .....                                                         | 23        |
| 5.10     | Ingediende stukken.....                                                             | 23        |
| <b>6</b> | <b>Beoordelingsprocedure.....</b>                                                   | <b>24</b> |
| 6.1      | Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten .....                   | 24        |

|       |                                                                                |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2   | Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                       | 24 |
| 6.3   | Fase 3 – Toets Selectie eisen.....                                             | 24 |
| 6.4   | Fase 4 – Beoordeling Selectiecriteria .....                                    | 24 |
| 6.4.1 | Selectie criterium A. Partnerschap.....                                        | 26 |
| 6.4.2 | Selectie criterium B. Securityspecialisme/Innovatie.....                       | 27 |
| 6.4.3 | Selectie criterium C. Continuïteit en stabiliteit van IT Security Experts..... | 28 |
| 6.4.4 | Selectie criterium D. Continuïteit en stabiliteit van IT Security Experts..... | 28 |
| 6.5   | Wijze van beoordelen .....                                                     | 29 |
| 6.6   | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....                               | 29 |
| 6.7   | Fase 5 - Bezwaartermijn.....                                                   | 29 |
| 6.8   | Toevoegen Gegadigden .....                                                     | 30 |

#### Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Geschiktheidseisen deel IV UEA
3. Invulformulier opgave referentieprojecten
4. Concept Raamovereenkomst
5. GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden

# Begrippenlijst

*In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken.*

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Aanbestedende dienst</b>   | De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.                                                                                                    |
| <b>Aanbesteding</b>           | De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.                                                                                                                      |
| <b>Aanbestedingsleidraad</b>  | Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.        |
| <b>Aanbestedingsprocedure</b> | De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Opdrachtverstrekking met één of meerdere Leveranciers, zoals omschreven in de ARW 2016.                                                                                                          |
| <b>Aanbestedingsplatform</b>  | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>   | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                  |
| <b>ARW 2016</b>               | Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>B</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Beoordelingscommissie</b>  | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Bestek</b>                 | De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.                                                                                                      |
| <b>Bijlage</b>                | Een bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bouwteam</b>               | Een projectgebonden samenwerkingsverband tussen een Opdrachtgever en meerdere deskundigen (adviseurs en aannemers) die, in gecoördineerd verband, samenwerken aan het ontwerp, de engineering van het ontwerp en de bouw, waarbij het doel van het bouwteam is om gezamenlijk tot een |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | uitvoeringsgericht ontwerp te komen dat binnen de gestelde kaders gerealiseerd kan worden.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>C</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Combinant</b>                                       | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Combinatie</b>                                      | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>D</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Definitieve gunning</b>                             | De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.                                                                                                                                                                     |
| <b>E</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)</b> | EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laagste prijs;</li> <li>• Laagste levenskosten;</li> <li>• Beste prijs-kwaliteitverhouding.</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>G</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Gunningsbeslissing</b>                              | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.                                                                                                                                       |
| <b>Gunningcriteria</b>                                 | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW). |
| <b>H</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Hoofdaannemer</b>                                   | Een Inschrijver die de uitvoering van werken op de markt aanbiedt en samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                           |
| <b>I</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Inschrijvingsstaat (prijzenblad):</b>               | De ontleding van de aannemingssom, bestaande uit de prijzen per eenheid en staartkosten. Dit ter onderbouwing van het Inschrijvingsbiljet en het vaststellen van de betalingstermijn bij een termijn binnen de RAW systematiek, er wordt betaalt naar productie.                                                                                                           |
| <b>Inschrijver</b>                                     | Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inschrijving</b>          | De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>L</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Leverancier</b>           | Eenieder die producten op de markt aanbiedt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>N</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nota van Inlichtingen</b> | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>O</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Onderaannemer</b>         | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ondernemer</b>            | Een aannemer, leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Opdracht</b>              | <p>Een schriftelijke Opdrachtbrief onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op:</p> <p>a. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten,</p> <p>b. de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of</p> <p>c. het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een Werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort Werk of het ontwerp van het werk.</p> |
| <b>Opdrachtbrief</b>         | De formele toekenning van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Opdrachtgever</b>         | Een opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een opdracht verstrekt aan een opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Opdrachtnemer(s)</b>      | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>S</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Selectiebeslissing</b>    | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Gegadigde die hij voornemens is uit te nodigen, zich in te schrijven voor de Gunningsfase.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Selectieleidraad</b>      | Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, Selectie-eisen, Selectiecriteria en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Verzoek tot deelneming in het kader van de (Europese) Selectieprocedure waarop deze betrekking heeft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Selectieprocedure</b>     | De procedure waarin de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria worden toegepast                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | waarmee de Aanbestedende dienst bepaalt of een Gegadigde geschikt is en vervolgens welke Gegadigden het meest geschikt zijn voor het doen van een Inschrijving.                                                                    |
| <b>Selectiestukken</b>                               | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Selectieprocedure.                                                                                    |
| <b>Social Return On Investment (SROI)</b>            | Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                               |
| <b>U</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>UAV 2012</b>                                      | Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.                                                                                                                                                           |
| <b>UAV-GC</b>                                        | Specifiek ontwikkelde Uniforme Algemene voorwaarden voor Geïntegreerde Contractvormen (geïntegreerde bouworganisatievormen). Hierbij wordt zowel de uitvoeringstaak als ook een andere taak aan één en dezelfde partij uitbesteed. |
| <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):</b> | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.                                     |
| <b>V</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Verzoek tot deelneming</b>                        | De door de Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende aanmelding, inclusief bijlagen.                                                                                                                                 |
| <b>W</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Werk</b>                                          | Het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.                                                                         |

# 1 Inleiding

*Voor u ligt de Selectieleidraad met betrekking tot de Niet-openbare procedure Managed Detection and Response (MDR).*

## 1.1 Aanleiding

---

De aanleiding voor het organiseren van deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst Security Operations Center en Firewall beheer op 31 december 2023 met de huidige leverancier Tesorion voor SIEM/SOC-dienstverlening. Daarnaast heeft de dienstverlening rondom IT Security vraagstukken zich dusdanig ontwikkeld dat een herijking van de benodigde dienstverlening noodzakelijk is. De nieuwe, gevraagde dienstverlening zal derhalve geavanceerder zijn dan de huidige, mede vanwege het veranderende dreigingsbeeld.

## 1.2 Beschrijving Opdracht

---

De dienst betreft het Managed Detection and Response (MDR) waarbij de hoofdopdracht valt onder de CPV code 72000000-5 en de bijkomende opdrachten onder de CPV codes 48760000-3, 72200000-7, 72220000-3 en 72250000-2.

De opdracht omvat het leveren van geavanceerde MDR-diensten voor proactieve cyberbeveiliging aan de gemeenten in regio Leiden, uitvoeren van beveiligingsaudits bij ketenpartners van de gemeenten in regio Leiden en digitaal forensisch onderzoek van bepaalde security incidenten bij de gemeenten in regio Leiden. Effectieve samenwerking met belanghebbenden en continue verbetering van cyberbeveiliging zijn cruciale aspecten van deze opdracht.

In zijn algemeenheid wordt een contract afgesloten om een (deel) van de organisatiedoelstelling(en) te bereiken. En organisatiedoelstellingen zijn op hun beurt weer gelieerd aan de missie en visie van de organisatie en ingebed in de vigerende wet- en regelgeving. Benodigde contractprestaties zijn dan weer een logisch gevolg van de contractdoelstelling(en).

Het af te sluiten contract voor MDR-dienstverlening vult de volgende organisatiedoelstellingen in:

*Het continue kunnen leveren van een betrouwbare dienstverlening aan burgers, bedrijven en ketenpartners in de Leidse Regio.*

Deze zijn gelieerd aan de volgende missie en visie:

*De Leidse regio staat voor een betrouwbare dienstverlening en hecht veel waarde aan de privacy van inwoners, ondernemers, medewerkers, ketenpartner en andere partijen. Beveiliging en continuïteit van de dienstverlening en de maatschappelijke verantwoordelijkheid zijn niet vrijblijvend maar onderdeel van ons dagelijks werk.*



En ingebed binnen de volgende wet- en regelgeving:

1. Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO);
2. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
3. Nieuwe Europese wet- en regelgeving, waaronder:
  - a. NIS2 richtlijn: herziene NIS-richtlijn (Network and Information Security), met als doel het versterken van de cyberbeveiliging in de EU;
  - b. Cyber Resilience Act: wettelijk kader voor het bevorderen van cyberweerbaarheid in de EU, met maatregelen zoals het opzetten van een gezamenlijk cyberweerbaarheidssysteem;
  - c. AI Act: regelgevingskader voor kunstmatige intelligentie in de EU, gericht op het waarborgen van veiligheid en het respecteren van fundamentele rechten, terwijl de ontwikkeling en het gebruik van AI worden gestimuleerd;
  - d. Data Act: wettelijk kader voor het delen van gegevens tussen bedrijven, overheidsinstanties en individuen in de EU. Het doel is om de gegevensruimte van de EU te versterken en te zorgen voor eerlijke en open toegang tot gegevens;
  - e. Data Governance Act: wettelijk kader voor het beheer van gegevens in de EU. Het heeft tot doel het vertrouwen in gegevensuitwisseling te vergroten en de beschikbaarheid van gegevens voor zowel publieke als private entiteiten te verbeteren.
  - f. Digital Markets Act: wettelijk kader om eerlijke en open digitale markten te waarborgen. Het richt zich op het reguleren van zogenaamde "gatekeeper" bedrijven die een grote invloed hebben op de digitale markt, om te zorgen voor eerlijke concurrentie en innovatie;
  - g. Digital Services Act: wettelijk kader om de digitale diensten in de EU te reguleren, met als doel de verantwoordelijkheid van online platforms te verduidelijken en de bescherming van consumenten en fundamentele rechten te waarborgen.

Naast de hierboven genoemde dienstverlening nemen onderstaande optie ook mee in onderhavige opdracht:

- 'Oplossing van de leverancier moet kunnen integreren met Cloud systemen (o.a. Azure Security Center). Waardoor monitoring, detectie en respons op eenduidige wijze gewaarborgd worden binnen onze cloudoplossing.'

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze optie bij de gecontracteerde Inschrijver af te nemen, echter kunnen hier heen rechten aan worden ontleend. Gezien het een nieuwe dienst is, waar de waarde nog niet van bekend en de waardebepaling afhankelijk is van de ontwikkelingen de komende jaren kan er geen schatting worden gemaakt van de omvang. Wel kunnen we de scope van deze optie zo volledig mogelijk omschrijven en die hebben we opgenomen bij bovenstaande bullet. De omvang van deze optie is dan ook niet meegenomen bij de waardebepaling in paragraaf 1.4

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Bij de beste prijs/kwaliteitsverhouding:

In de gunningsfase worden de inschrijvingen beoordeeld op de volgende kwaliteitscriteria:

1. Efficiënte en effectieve aanpassing van de dienstverlening
2. Prijs

### **1.3 Percelen**

---

Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet.

### **1.4 De overeenkomsten**

---

De Aanbestedende dienst wenst ten behoeve van de Gemeente Leiden een Overeenkomst af te sluiten met maximaal 1 Gegadigde. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar met de mogelijkheid om de Overeenkomst 3 keer met 1 jaar te verlengen. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van 6 jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 januari 2024.

De omvang van de opdracht bedraagt, voor zover regio Leiden nu kan voorzien, één (1) miljoen euro, voor de volledige looptijd van de overeenkomst, inclusief alle verlengopties (zijnde zes (6) jaar).

### **1.5 Contractmonitoring**

---

Gedurende de uitvoering van het contract zal er gemonitord worden of de contractafspraken worden nagekomen en zullen prestaties worden bewaakt. Om deze contractafspraken te monitoren en de prestatie te beoordelen kan er gekozen worden een monitoringstool in te zetten. Deze tool is te vergelijken met een stoplichtrapportage, dashboard of iets gelijkwaardigs.

### **1.6 AVG en Privacy**

---

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht.

### **1.7 Gewenste resultaat**

---

Het doel dat de Gemeente Leiden met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt: Het continue kunnen leveren van een betrouwbare dienstverlening aan burgers, bedrijven en ketenpartners in de Leidse Regio.

## 2 Selectieprocedure

*In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Gegadigde doorloopt om deel te nemen aan deze Selectieprocedure.*

### 2.1 Uitvoering Selectieprocedure

---

Deze Selectieprocedure wordt uitgevoerd door Gemeente Leiden. Cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

De Overeenkomst wordt gesloten met de gemeente Leiden. De CIO treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst.

Deze Europese niet-openbare procedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

---

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl. Daarnaast zijn er op TenderNed diverse handleidingen beschikbaar.

### 2.3 eHerkenning

---

Voor iedere TenderNed- gebruiker van een Nederlandse onderneming is het verplicht om in te loggen en te registreren met eHerkenning. Voor dit eHerkenningsmiddel is minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. U dient zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u. Voor meer informatie zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

## 2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Selectieprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

| Procestappen                                                   | Datum                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Publicatie Selectiestukken                                     | 3 juli 2023                       |
| Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1      | 18 juli 2023, 10:00 uur           |
| Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1        | 27 juli 2023                      |
| <b>Uiterste datum indienen van de Verzoeken tot deelneming</b> | <b>8 augustus 2023, 10:00 uur</b> |
| Beoordeling Verzoeken tot deelneming                           | Week 32 en 33                     |
| Streven versturen Selectiebeslissing                           | 22 augustus 2023                  |
| Afloop bezwaartermijn                                          | 4 september 2023                  |

Voorlopige planning voor het vervolg:

| Procestappen                                              | Datum                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Publicatie Aanbestedingsdocumenten                        | 5 september 2023                  |
| Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1 | 27 september 2023, 10:00 uur      |
| Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1   | 5 oktober 2023                    |
| <b>Uiterste datum indienen Inschrijvingen</b>             | <b>16 oktober 2023, 10:00 uur</b> |
| Beoordeling Inschrijvingen                                | Week 42 en 43                     |
| Streven versturen Gunningsbeslissing                      | Week 44                           |
| Verificatiebespreking                                     | Week 45                           |
| Afloop bezwaartermijn                                     | 20 november 2023                  |
| Versturen definitieve gunning                             | 21 november 2023                  |
| Start uitvoering Dienstverlening                          | 1 januari 2024                    |

## 2.5 Communicatie

---

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en ontvangen berichten via (de berichteninbox op) TenderNed. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het instellen van uw persoonlijke instellingen voor o.a. automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres en dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/ documenten die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

|                         |                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------|
| Contactpersoon          | Esther Schepers, Senior Inkoopadviseur        |
| Tweede contactpersoon   | Terence ten Berge, Junior Inkoopadviseur      |
| Organisatie en afdeling | Gemeente Leiden, afdeling Inkoop              |
| Telefoonnummer          | Esther 06 – 31675932<br>Terence 06 - 41039848 |
| Adres                   | Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden              |

## 2.6 Vragen naar aanleiding van de Selectieleidraad

---

Indien u, naar aanleiding van de Selectieleidraad inclusief bijlagen, de digitale Selectie-eisen en Selectiecriteria en de overige Selectiestukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

De Aanbestedende dienst verzoekt de Gegadigden de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van inlichtingen vrij te geven.

## 2.7 Nota van Inlichtingen

---

Geïnteresseerde marktpartijen hebben de mogelijkheid om de Aanbestedende dienst vragen te stellen ter verduidelijking van de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld tot de datum zoals opgenomen in de planning in de Aanbestedingsleidraad. Geïnteresseerde

marktpartijen kunnen ook individuele vragen te stellen, bijvoorbeeld als er sprake is van bedrijfsgevoelige informatie die in de Nota van Inlichtingen openbaar zou worden gemaakt. Individuele vragen kunnen worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Indien de vraag wordt afgewezen, ontvangt de geïnteresseerde marktpartij hiervan een motivering.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden opgenomen en door de Aanbestedende dienst worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk op de datum zoals vermeld in de planning van de Aanbestedingsleidraad worden gepubliceerd via TenderNed. Vragen zijn vanaf publicatie zichtbaar voor alle betrokkenen, met uitzondering van de individuele vragen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de Geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. Deze vragen zullen niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

## **2.8 Rangorde bij tegenstrijdigheden**

---

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de Selectiestukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. De Nota's van inlichtingen;
- b. De Selectieleidraad met bijlagen;
- c. Het Verzoek tot deelneming.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

## **2.9 Klachten**

---

Naast de mogelijkheid voor de Gegadigden om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Gegadigde een klacht heeft over de Selectieprocedure, maakt Gegadigde in eerste instantie haar klacht schriftelijk kenbaar via 'Berichten' op het Aanbestedingsplatform. Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid van Gegadigde wordt afgehandeld kan Gegadigde de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Gegadigde de klacht digitaal in, via

het e-mailadres [aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl), of schriftelijk bij Gemeente Leiden, t.a.v. Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Selectie- en Aanbestedingsprocedure.

Alleen Gegadigden die belang hebben bij de uitkomst van deze Selectieprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Gegadigden, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Gegadigde doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. De Aanbestedende dienst zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. De Aanbestedende dienst zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Selectieprocedure betrokken partijen.

## **2.10 Wijze van indienen van het Verzoek tot deelneming**

---

De Aanbestedende dienst verlangt van de Gegadigde de informatie die wordt gevraagd in de Selectie-eisen en Selectiecriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle Selectie-eisen en Selectiecriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Verzoek tot deelneming onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

### **2.10.1 In te dienen documenten**

De Gegadigde dient bij zijn Verzoek tot deelneming de volgende documenten in:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. Uitwerking Geschiktheidsheideisen, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
3. Uitwerking selectiecriteria.

### **2.10.2 Sluiting aanmeldingstermijn**

Alleen Verzoeken tot deelneming die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het Verzoek tot deelneming dient op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de

planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk het Verzoek tot deelneming in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correct Verzoek tot deelneming via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Gegadigde.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van het Verzoek tot deelneming wordt deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

## 2.11 Bewijsmiddelen

---

De Gegadigden die geselecteerd worden voor de gunningsfase, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**  
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Selectiestukken ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**  
De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).
- **Verklaring Belastingdienst**  
Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Gegadigde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.
- **Kopie verzekeringspolis**  
Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 5.000.000,- per aanspraak.
- **Afschrift NEN-ISO 9001**  
Een afschrift van een geldig NEN-ISO ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar.
- **Afschrift NEN-ISO 27001**  
Een afschrift van een geldig NEN-ISO 27001 certificaat met bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) of vergelijkbaar.



- **OSCP-certificaten of gelijkwaardig**

Een manier om nader onderzoek te doen naar gedetecteerde IT-security incidenten is met ethical hackers. Gegadigde overlegt afschriften van OSCP-certificaten, of gelijkwaardig, van minimaal 3 ethical hackers die hij in dienst heeft.

- **Afschrift First**

Voor Incident Response/CERT overlegt Gegadigde een afschrift van First (Forum of Incident Response and Security Teams), Trusted Introducer (TI), Carnegie Mellon certificaat, of gelijkwaardig.

Indien blijkt dat Gegadigde de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van de Selectieprocedure.

## **2.12 Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)**

---

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Selectieprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de bijlage vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen').

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Gegadigde wordt dan ook ten eerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Gegadigde de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Gegadigde.

### 3 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel voor de Aanbestedende dienst. Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden, zonder de behoeftes van toekomstige generaties in gevaar te brengen.

Om de, in dit hoofdstuk, genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces. Het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

- Als gunningscriterium.
- Er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool.
- Middels het bestek/ontwerp is een duurzame oplossing beschreven.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren, zie onderstaande doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

#### **Klimaatakkoord 2019**

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt als hoofddoelstelling dat Nederland in 2030 49% minder CO<sub>2</sub> uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

- De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor het eigen gebruik van materieel door de gemeente als voor aanbestedingen voor projecten.
- In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn t.o.v. 1990.
- Het streven naar een klimaat neutrale en circulaire GWW in 2030.

#### **Zero Emissie Stadslogistiek (ZES)**

Per 1 januari 2025 voert de gemeente Leiden een zero-emissiezone in. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd. Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke Opdrachtnemer zich hier aan te houden. (Bijlage X. Flyer Zero Emissie Stadslogistiek). Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel- en vrachtauto's. Dit houdt in om toegelaten te worden tot de zero-emissiezone:

- Na 1 januari 2025 alle nieuwe voertuigen die op kenteken worden gezet;
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn;

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken, zie onderstaande tabel voor de soort vracht- en bestelauto's die toegang tot de zero-emissiezone:

| Soort vracht- en bestelauto's                                                                  | Ingangsdatum   | Toegang tot uiterlijk |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Euro VI-vrachtwagens - bakwagens (max. 5 jaar oud)                                             | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Euro VI-vrachtwagens - trekker-opleggercombinatie (max. 8 jaar oud)                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Plug-in hybride vrachtauto's (alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissie loos rijden). | 1 januari 2025 | 1 januari 2030        |
| Euro 5 bestelauto's                                                                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2027        |
| Euro 6 bestelauto's                                                                            | 1 januari 2025 | 1 januari 2028        |

### Grondstoffenakkoord 2017

Het grondstofakkoord houdt in dat er zuiniger en slimmer met grondstoffen, producten en diensten moet worden omgegaan. Het Programma Circulaire Economie 'Nederland Circulair in 2050' geeft richting aan wat er gedaan moet worden om zuiniger en slimmer met de beschikbare grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie te realiseren. De volgende doelstellingen zijn opgesteld naar aanleiding van het grondstofakkoord:

- Voor Bouw/GWW wordt in 2023 100% circulair uitgevraagd.
- Voor Bouw/GWW wordt in 2030 100% circulair aanbesteed.
- In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.
- In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

### Betonakkoord

Gemeente Leiden heeft zich in 2019 aangesloten bij het Betonakkoord. Het doel van het Betonakkoord is dat Partijen gezamenlijk invulling geven aan een betonsector- en keten brede inzet voor het reduceren van CO<sub>2</sub>-emissie, het bevorderen van circulariteit, natuurlijk kapitaal en sociaal kapitaal als bijdragen aan de verduurzaming van de Nederlandse samenleving en economie. De reikwijdte van het Betonakkoord betreft alle betontoepassingen, zowel constructief als niet-constructief beton en zowel binnen de B&U-sector als de GWW-sector. Partijen richten zich voor 2030 op de volgende doelstellingen:

- a. Samenwerking in de betonketen voor verdere verduurzaming;
- b. Consistente uitvraag van duurzaam beton;
- c. Vermindering van de CO<sub>2</sub>-uitstoot in de betonketen met minimaal 30% t.o.v. 1990 gericht op de nationale CO<sub>2</sub>-reductie ambitie van 49%.
- d. 100% hergebruik van vrijkomend beton (grondstoffen, elementen en componenten), waarbij transparantie is over de herkomst en samenstelling van het beton dat gerecycleerd wordt, t.b.v. de kwaliteit voor toekomstig hergebruik en aansluiting gezocht wordt bij erkende keurmerken en meetmethodes;
- e. Het creëren van een netto positieve waarde van natuurlijk kapitaal in de betonsector;
- f. Het bevorderen van innovaties en sociaal kapitaal.

## 4 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

In de gunningsfase van deze Aanbestedingsprocedure wordt meer aandacht besteed aan 'Social return'.

## 5 Aanmeldingsvoorwaarden

*In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Gegadigde toegelicht.*

### 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij het Verzoek tot deelneming (Bijlage 1). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij het Verzoek tot deelneming, te worden ingediend.

### 5.2 Combinaties/onderaanneming

---

Ondernemers kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Selectieprocedure.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden..
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie aanmelden. De Combinatie kan zich aanmelden voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Selectieleidraad. De Combinatie dient één vaste deelnemer te hanteren voor het versturen van de facturen.

#### ***Beroep op draagkracht van andere entiteiten***

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

#### ***Hoofd- onderaanneming***

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

### 5.3 Eén keer aanmelden

---

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal aanmelden, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Selectieprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

### 5.4 Ondertekening Verzoek tot deelneming

---

Bij de indiening van uw Verzoek tot deelneming dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Gegadigde. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

### 5.5 Voorbehoud

---

- a. De in deze Selectieleidraad gestelde Selectie-eisen en Selectiecriteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Gegadigden.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn om van Gegadigde te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Opdrachtgever behoudt het recht om de Selectieprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. Voor dit voortgangsrisico van de Selectieprocedure kunnen Gemeente Leiden als de Selectiebeslissing nog niet is verstuurd – niet aansprakelijk worden gesteld. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Gemeente Leiden op welke wijze dan ook jegens Gegadigde schadeplichtig. Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Selectieprocedure.

## **5.6 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

---

Gegadigde mag de gegevens die de Aanbestedende dienst hem in verband met deze Selectieleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst zal het Verzoek tot deelneming met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Selectieprocedure zijn betrokken. Correspondentie en het ontvangen Verzoek tot deelneming zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Selectiefase, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **5.7 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

---

Een Gegadigde wordt uitgesloten van de Selectieprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat;

- Gegadigde en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de Aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Selectieprocedure, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Selectieprocedure.
- Gegadigde kan worden uitgesloten van deelneming aan de Selectieprocedure in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt de Aanbestedende dienst Gegadigde in de gelegenheid om, ten genoegen van de Aanbestedende dienst, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Gegadigde.

## **5.8 Tegenstrijdigheden**

---

Deze Selectieleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Selectiestukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Gegadigde, hetgeen betekent dat Gegadigde eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen het Verzoek tot deelneming moet zijn ingediend, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Derhalve verliest Gegadigde haar recht om na de Selectieprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Selectiestukken en wordt de Gegadigde geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Selectiestukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Selectiestukken. Deze zijn dan voor risico van Gegadigde.

## 5.9 Selectievoorschriften

---

Met het uitbrengen van het Verzoek tot deelneming conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Het Verzoek tot deelneming en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. De Aanbestedende dienst hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van het Verzoek tot deelneming.
- b. U gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- c. Uw Verzoek tot deelneming is ingediend volgens de in paragraaf 2.10 van deze Selectieleidraad opgenomen instructie.
- d. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- e. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan.

## 5.10 Ingediende stukken

---

Alle door Gegadigde als onderdeel van het Verzoek tot deelneming aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Gegadigde waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Gegadigde.



## 6 Beoordelingsprocedure

*Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Selectieprocedure ingediende Verzoeken tot deelneming.*

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Selectie-eisen;
- Fase 4: Beoordeling Selectiecriteria;
- Fase 5: Bezwaartermijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Gegadigde ingediende Verzoek tot deelneming te vragen indien zij dit nodig acht.

### 6.1 Fase 1 - Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij het Verzoek tot deelneming volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting.

### 6.2 Fase 2 – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

---

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing, dan wordt Gegadigde direct van de Selectieprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijk Verzoek tot deelneming leidt tot uitsluiting aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

### 6.3 Fase 3 – Toets Selectie eisen

---

In deze fase wordt beoordeeld of de Gegadigde onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Alleen Gegadigde die bij elke Selectie-eis 'Ja' invult zonder opmerking of toelichting, voldoet onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing wordt gevraagd, kan deze verwijzing worden gegeven. Wanneer Gegadigde niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Selectieprocedure.

### 6.4 Fase 4 – Beoordeling Selectiecriteria

---

Wanneer de Gegadigde fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde Selectiecriteria beoordeeld. Om te bepalen welke Gegadigde worden geselecteerd voor de gunningsfase, worden onderstaande Selectiecriteria gehanteerd.

| Nr.           | Selectiecriteria                                    | Te behalen punten (100 punten max.) |
|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.            | Partnerschap                                        | 30                                  |
| 2.            | Securityspecialisme en innovatie                    | 30                                  |
| 3.            | Continuïteit en stabiliteit van IT Security experts | 30                                  |
| 4.            | POB-vergunning                                      | 10                                  |
| <b>Totaal</b> |                                                     | <b>100</b>                          |

Voor de beoordeling van Selectiecriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande schaal gehanteerd.

| Antwoord            | Toelichting op Waardering                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cijfer/ percentage max. te behalen punten |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Uitstekend</b>   | Naar het oordeel van de beoordelaars geeft Gegadigde op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.                                                                                              | 10/ 100%                                  |
| <b>Goed</b>         | Naar het oordeel van de beoordelaars geeft Gegadigde op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord. Het antwoord is op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en biedt enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend. | 8/ 80%                                    |
| <b>Voldoende</b>    | Naar het oordeel van de beoordelaars geeft Gegadigde op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord.                                                                                                                                                                                                          | 6/ 60%                                    |
| <b>Onvoldoende</b>  | Naar het oordeel van de beoordelaars geeft Gegadigde op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord.                                                                                                                                                                                                 | 2/ 60%                                    |
| <b>Voldoet niet</b> | Naar het oordeel van de beoordelaars geeft Gegadigde geen (adequaat) antwoord.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Wordt terzijde gelegd                     |

In de bovenstaande tabel is aangegeven hoe de kwaliteitsmeerwaarde in procenten is te behalen. Als bijvoorbeeld een subgunningscriterium beoordeeld wordt met 'goed' zal 80% van de maximale te behalen aantal punten aan dit criterium worden toegekend.

Formule voorbeeld:

|                                |                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Subgunningscriterium x:</b> | <b>Maximaal aantal te behalen punten x 70% = behaalde punten</b> |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld.

De Selectiecriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

#### **6.4.1 Selectie criterium A. Partnerschap**

De gemeente Leiden (en de regiogemeenten) wil vanuit regievoering met haar leveranciers samenwerken op basis van een strategisch partnerschap dat gezamenlijk wordt ontwikkeld. Dit heeft als doel:

- Bevorderen van innovatie
- Effectieve samenwerking
- Kosteneffectieve dienstverlening
- Flexibiliteit in zowel op- als afschalen van de dienstverlening
- Gebruik van standaard "proven" dienstverlening
- Gebruik van standaard "of the shelf" dienstverlening

Naast de reguliere dienstverlening verwacht de gemeente van haar strategische IT-partner dat hij het initiatief neemt voor - en een proactieve houding heeft t.a.v. het met de gemeente meedenken over ontwikkelingen op het vakgebied en toepassingen die voor de gemeente interessant kunnen zijn. Dit op basis van heldere afspraken, doelstellingen, aanpak en governance, die erop zijn gericht dat beide partijen hier voordeel uit halen. Uitgangspunt is een langdurige relatie aangaan waarbij voor beide partijen meerwaarde wordt gecreëerd vanuit interesse in elkaars organisatie en ambitie en de overtuiging dat samenwerking meer oplevert dan individuele inspanningen. In de uitvoering zal dit betekenen dat Opdrachtnemer betrokken zal worden bij de (strategische) ICT-plannen van de gemeente zodat de Opdrachtnemer daarin tijdig kan meedenken en terugkoppeling kan geven. Tevens komt de Opdrachtnemer met concrete ideeën voor het verbeteren van processen, diensten of producten en is hij bereid hierin ook zelf te investeren. De Gegadigde zoekt naar (innovatieve) mogelijkheden om de dienstverlening continu te verbeteren.

**Invulinstructie selectie criterium 1:**

Beschrijf in maximaal 700 woorden de visie van uw organisatie op samenwerking en strategisch partnerschap, met de nadruk op het behalen van de doelen zoals genoemd in het eerste deel van het selectie criterium (innovatie bevorderen, effectieve samenwerking, kosteneffectieve dienstverlening, flexibiliteit en gebruik van beproefde en kant-en-klare diensten). Geef aan hoe hier invulling aan wordt gegeven binnen uw organisatie en in samenwerking met opdrachtgevers, waarbij het behalen van deze doelen centraal staat.

Besteed specifiek aandacht aan de rol van cultuur in de samenwerking en het partnerschap. Geef tevens concrete voorbeelden van eerdere strategische partnerschappen die uw organisatie is aangegaan, en beschrijf de resultaten en successen die hieruit voortgekomen zijn, met name in relatie tot het behalen van de genoemde doelen. Zorg ervoor dat u alle aspecten van het selectie criterium in uw antwoord verwerkt.

**6.4.2 Selectie criterium B. Securityspecialisme/Innovatie**

De gemeente Leiden wil een Overeenkomst sluiten met een innovatieve en gespecialiseerde MDR-dienstverlener, met een doordachte visie op het MDR-vakgebied. Dit vanuit de overtuiging dat Managed Detection & Response meer is dan het implementeren en beheren van een technische oplossing/security tooling. De meerwaarde van een MDR-dienstverlening wordt bepaald door het vermogen van een MDR-dienstverlener om securitykennis te vertalen naar klantspecifieke dienstverlening en -monitoring en de wijze waarop hij in staat is om hiermee de digitale weerbaarheid van zijn opdrachtgever te vergroten. Van een Gegadigde wordt dan ook verwacht dat hij actief onderzoek doet naar klantspecifieke dreigingsbeelden en kwetsbaarheden en dat hij in staat is om dit te door te vertalen naar de MDR-dienstverlening. Het is van belang dat de Gegadigde proactief en tijdig communiceert in geval van nieuwe kritieke kwetsbaarheden/CVE's (communicatie op operationeel/tactisch niveau).

**Invulinstructie selectie criterium 2**

Beschrijf in maximaal 700 woorden de visie van uw organisatie op het MDR-vakgebied en op Automated Response / SOAR, waarbij de nadruk ligt op het leveren van klantspecifieke dienstverlening en het vergroten van de digitale weerbaarheid van uw opdrachtgevers. Geef aan hoe uw organisatie actief onderzoek doet naar klantspecifieke dreigingsbeelden en kwetsbaarheden en deze vertaalt naar uw MDR-dienstverlening.

Daarnaast dient u een uiteenzetting te geven van de activiteiten van uw organisatie op het gebied van Research & Development/innovatie en hoe deze bijdragen aan de digitale weerbaarheid van uw opdrachtgevers. Geef concrete voorbeelden van eerdere projecten waarin uw organisatie deze activiteiten succesvol heeft toegepast.

Ten slotte, beschrijf een recente situatie (inclusief tijdslijnen) waarin uw organisatie te maken kreeg met een kritieke kwetsbaarheid en hoe uw organisatie proactief en tijdig communiceerde met haar klanten

en hen (zowel gevraagd als ongevraagd) adviseerde ten aanzien van deze kwetsbaarheid. Zorg ervoor dat u alle aspecten van het selectiecriteria in uw antwoord verwerkt.

#### **6.4.3 Selectiecriteria C. Continuïteit en stabiliteit van IT Security Experts**

Bij het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening is het van groot belang dat er continuïteit en stabiliteit is in de beschikbaarheid van IT Security experts. Een hoge mate van mobiliteit onder deze experts kan leiden tot potentiële problemen in de uitvoering van de diensten en in het waarborgen van de IT Security van de Leidse regio. Het is daarom essentieel dat de marktpartijen maatregelen nemen om de negatieve gevolgen van deze volatiliteit te mitigeren en hun experts aan zich te binden.

##### **Invulinstructie selectiecriteria 3:**

Beschrijf in maximaal 700 woorden de maatregelen die uw organisatie heeft getroffen om de continuïteit en stabiliteit van uw IT Security experts te waarborgen. Geef aan hoe uw organisatie erin slaagt om deze experts aan zich te binden en de kans op 'jobhoppen' te minimaliseren. Indien uw organisatie geen maatregelen in place heeft om de experts te boeien en binden, geef dan aan hoe u de potentiële negatieve gevolgen hiervan denkt te mitigeren. De Aanbestedende dienst zal dit meewegen bij de beoordeling van de geschiktheid van uw organisatie voor de opdracht.

#### **6.4.4 Selectiecriteria D. Continuïteit en stabiliteit van IT Security Experts**

Om bewijslast te mogen leveren voor strafrechtelijk onderzoek, moet een Opdrachtnemer voldoen aan strikte regelgeving en beschikken over de juiste vergunning. Deze vergunning wordt aangeduid met een zogenaamd POB-nummer (Particulier OnderzoeksBureau-vergunning). Het bezit van een geldig POB-nummer geeft aan dat de betreffende partij voldoet aan de wettelijke eisen en richtlijnen, en daarmee bevoegd is om bewijslast te verzamelen in het kader van strafrechtelijke onderzoeken.

Gegadigde dient zelf over een geldig POB-nummer te beschikken of in staat te zijn aan te tonen dat zij samenwerken met een onderaannemer die over een dergelijke vergunning beschikt.

##### **Aanleverinstructie selectiecriteria 4:**

Voor dit selectiecriteria levert u de volgende documentatie aan:

- Een kopie van uw geldige POB-vergunning (Particuliere OnderzoeksBureau-vergunning), óf
- Een verklaring waarin u aantoont dat u samenwerkt met een onderaannemer die over een geldige POB-vergunning beschikt, inclusief een kopie van de betreffende vergunning.

Zorg ervoor dat de POB-vergunning (of die van de onderaannemer) geldig is gedurende het gehele beoordelingsproces en ook gedurende de uitvoering van de opdracht.

Indien u in staat bent om de gevraagde documentatie volledig en correct aan te leveren, ontvangt u het maximale aantal punten voor dit criterium. Mocht u hiertoe niet in staat zijn dan ontvangt u voor dit criterium geen punten.

## **6.5 Wijze van beoordelen**

---

Voor de beoordeling van de Verzoeken tot deelneming heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per Selectiecriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Gegadigde, per Selectiecriterium worden vastgesteld.

Gegadigde dient minimaal een voldoende te scoren op selectiecriterium A t/m C te behalen om voor de gunningsfase in aanmerking te komen. Indien dit minimum aantal niet wordt behaald, zal het betreffende Verzoek tot deelneming ter zijde worden gelegd.

## **6.6 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?**

---

De totaalscore van de Selectieprocedure wordt bepaald door de scores van alle Selectiecriteria bij elkaar op te tellen.

De 5 Gegadigden met het hoogste aantal punten zullen worden toegelaten tot de Gunningsfase en worden uitgenodigd hun Inschrijving in te dienen.

Van de Verzoeken tot deelneming waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt het Verzoek tot deelneming waarvan de score bij Selectiecriterium A. Partnerschap het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Verzoeken tot deelneming geplaatst. Indien vervolgens de score bij Selectiecriterium A. Partnerschap van die Verzoeken tot deelneming ook weer gelijk is, dan bepaalt de score op Selectiecriterium B. Securityspecialisme/Innovatie. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Gegadigden die in aanmerking komen voor de Selectie.

## **6.7 Fase 5 - Bezwaartermijn**

---

Na beoordeling van de Verzoeken tot deelneming zal de Aanbestedende dienst alle Gegadigden door middel van de Selectiebeslissing schriftelijk mededelen welke Gegadigden de Aanbestedende dienst voornemens is te selecteren en wat de relevante redenen van de Selectiebeslissing zijn

Deze mededeling houdende de Selectiebeslissing geeft de geselecteerden nog geen aanspraak op toezending van de Gunningsleidraad, aangezien de niet-geselecteerden tegen de beslissing op kunnen komen.

Gegadigden die zich niet in de Selectiebeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van de Selectiebeslissing een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Selectiebeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien een afgewezen Gegadigde niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de Selectiebeslissing of de gevoerde Selectieprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

## **6.8 Toevoegen Gegadigden**

---

Indien in het kader van de Selectieprocedure een maximum is gesteld aan het aantal Gegadigden dat voor de Gunningsfase wordt uitgenodigd en het aantal geschikte Gegadigden is groter dan het maximum aantal, dan kan de Aanbestedende dienst de eerstvolgende(n) in de rangorde geschikte, doch niet uitgenodigde Gegadigde(n), alsnog voor de Gunningsfase uitnodigen indien:

- a. een geselecteerde Gegadigde overeenkomstig paragraaf 4.2 wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- b. een geselecteerde Gegadigde zich terugtrekt uit de Aanbestedingsprocedure.

In geval van resterende geschikte Gegadigden met gelijke scores, vindt, om te bepalen welke van deze geschikte Gegadigden additioneel uitgenodigd dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 4.7. Indien in het kader van deze Selectieprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Gegadigden, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

## **Slotwoord**

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Selectieleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Selectieprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Verzoek tot deelneming en zien wij deze graag tegemoet!