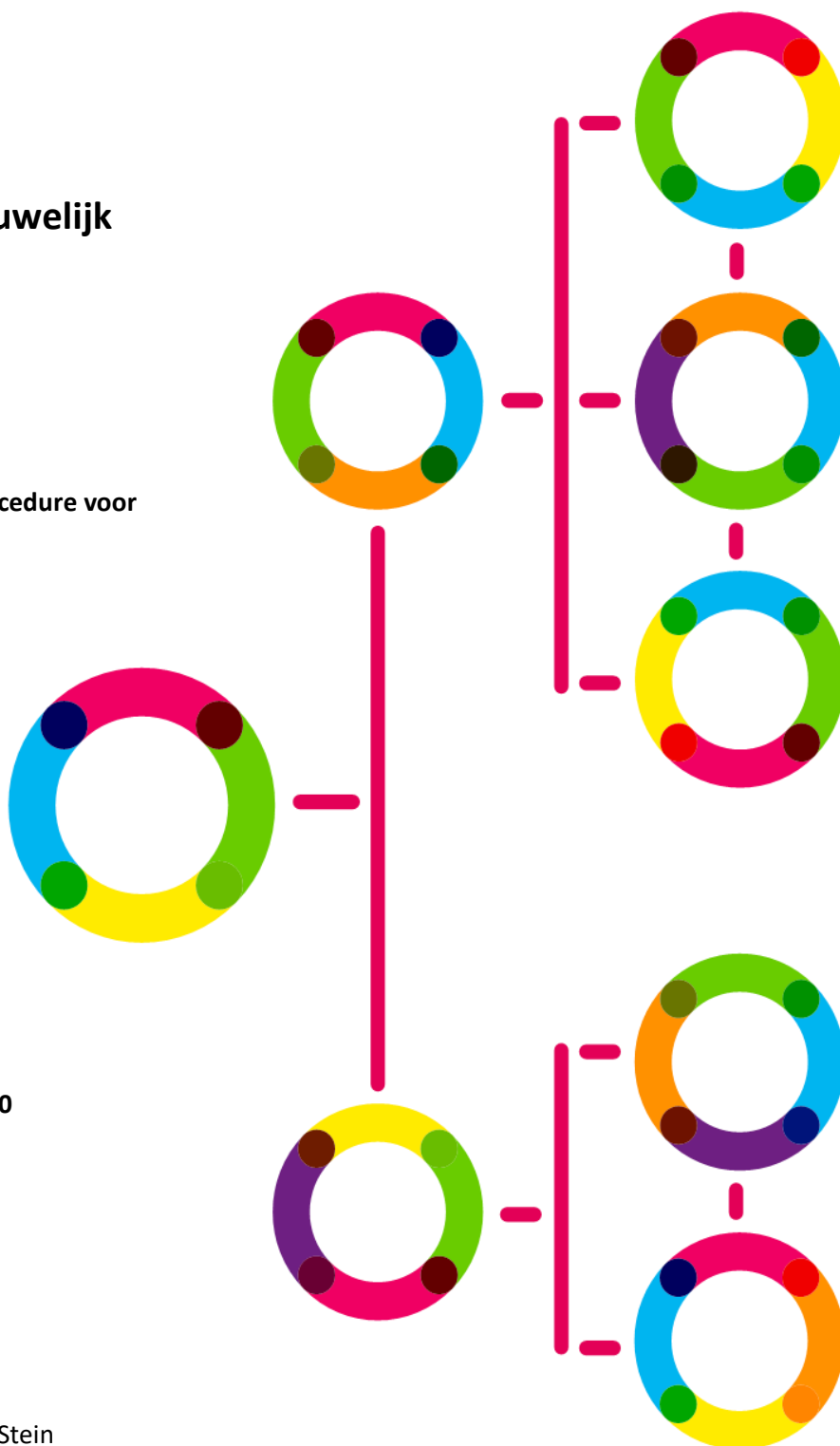


Commercieel vertrouwelijk

Gunningsleidraad
Europese aanbesteding
volgens de niet-openbare procedure voor
Werkplekbeheer
ten behoeve van
Gemeente Stein

Zaaknummer 20240116145930

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Gemeente Stein
Datum : 15 april 2024



Gemeente *Stein*

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving en doel van de aanbesteding	3
1.2.1	Huidige situatie.....	4
1.2.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	4
1.2.3	Beschrijving van de aanbesteding	5
1.3	Contractpartij, projectleider en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	5
1.3.1	Contractpartij	5
1.3.1	Klachtenafhandeling.....	6
1.4	Planning	7
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1	Inlichtingen.....	9
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3	Voorwaarden.....	10
3.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	11
3.1	Eisen en wensenpakket.....	11
3.2	Overige gegevens en bijlagen	12
4.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	13
4.1	Beoordelingsprocedure	13
4.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	13
4.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria.	13
4.2	Gunningsprocedure	24

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze gunningsleidraad (beschrijvend document voor de tweede fase van de aanbesteding) betreft de niet-openbare aanbesteding voor diensten voor Gemeente Stein, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingsnummer 20240116145930.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1.2), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). In deel B treft u aan de Gemeente Stein Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Gemeente Stein' maakt als bijlage deel uit van deze gunningsleidraad en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

Zie voor meer informatie hierover:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-niet-openbare-aanbesteding>

1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De kern van de Opdracht van de gemeente Stein betreft de volledige uitbesteding van haar ICTinfrastructuur en gerelateerde ICT-diensten. De gemeente Stein wil de continuïteit van de inzet van ICT-middelen waarborgen en het (technisch) beheer en onderhoud door de aanbieder laten uitvoeren. De reden hiervoor is dat ICT-omgevingen steeds complexer worden; het zelf beheren hiervan vraagt om steeds meer kennis, ervaring en specialismen. De gemeente Stein wil zich vooral richten op haar kernactiviteit: het verder ontwikkelen van haar dienstverlening voor haar inwoners en bedrijven. Gemeente Stein wil een gebruikersvriendelijke IT-omgeving voor haar medewerkers. Hierbij wenst de gemeente Stein zo weinig mogelijk 'eigen' ICT-infrastructuur en -activiteiten in de breedste zin in stand te hoeven houden. De gemeente Stein wenst de (meer functionele) regie te houden op (de ontwikkelingen rondom) haar ICT-infrastructuur en zich daarbij actief te laten adviseren en ondersteunen door een toekomstig leverancier en dienstverlener. Uiteraard dienen de beoogde serviceniveaus van techniek en diensten aan te sluiten bij de behoefte van de gemeente Stein en bij voorkeur toe te nemen, tegen een goede prijs-kwaliteitverhouding. De gemeente Stein beoogt samengevat een aantal algehele voordelen te bereiken:

- (Op onderdelen) vervangen van de bestaande ICT-infrastructuur;

- Borgen van de continuïteit van deze ICT-infrastructuur en gerelateerde ICT-diensten;
- Ontlasten van eigen medewerkers met meer focus op de primaire kerntaken;
- Verhogen van de kwaliteit van technische beheeractiviteiten;
- Borgen van specialistische kennis op gebied van technisch (applicatie-)beheer;
- Flexibiliteit met betrekking tot het kunnen op- en afschalen van ICT- diensten;
- Meer kennis van en aandacht voor mogelijke ICT-optimalisaties en -innovaties;
- Rechtmatigheid in de contractering van de ICT-infrastructuur en -diensten

1.2.1 Huidige situatie

De beschrijving van de huidige situatie is als separate bijlage bijgevoegd, zie hiervoor BIJLAGE B bij Gunningsleidraad - Huidige situatie

1.2.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De beschrijving van de gewenste situatie is als separate bijlage bijgevoegd, zie hiervoor BIJLAGE C bij Gunningsleidraad - Gewenste situatie

Met de winnende inschrijver zal een dienstverleningsovereenkomst gesloten worden voor de duur van vijf (5) jaar, met vijf (5) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar.

Beoogd startdatum van de overeenkomst is 3 december 2024. Onderdeel van de dienstverleningsovereenkomst zal onder anders zijn, naast de aanbestedingsdocumenten, in overleg tot stand gekomen Implementatieplan, DFA, SLA en Exitplan. Deze laatste vier documenten zullen door de gecontracteerde Inschrijver in concept vorm worden toegevoegd bij de inschrijving op de gunningsleidraad. De uitgangspunten voor een op te stellen Exitplan zijn vastgelegd in BIJLAGE L bij Gunningsleidraad - Uitgangspunten Exitplan en BIJLAGE M bij Gunningsleidraad - Uitgangspunten DFA.

Met de als tweede geëindigde Inschrijver zal een Wachtkamerovereenkomst worden gesloten, zie hiervoor BIJLAGE P bij Gunningsleidraad - Concept Wachtkamerovereenkomst.

1.2.3 Omvang van de opdracht

De geschatte waarde van deze opdracht is € 2.000.000 voor de initiële looptijd van 5 jaar. De waarde van de opdracht kan wijzigen naar aanleiding van fluctuaties in de aantallen gebruikers, of vanwege uitbreidingen in de dienstverlening, zo zou er onder andere aanleiding kunnen zijn om gedurende de opdracht te moeten besluiten onder andere het voorzien van een stabiele WIFI verbinding in deze overeenkomst onder te brengen.

Aan de geschatte waarde kunnen geen rechten ontleend worden.

1.2.4 *Beschrijving van de aanbesteding*

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De aard van de opdracht leent zich niet voor een opsplitsing in percelen. De aanbestedende dienst is gezien de complexiteit van het traject en de samenhang van de alle aspecten het beste gediend door uitvoering door één opdrachtnemer.

1.2.5 *Social Return On Investment (SROI)*

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedings-trajecten.

De omvang van de waarde voor de Social Return is voor deze aanbesteding bepaald op 2% van de opdrachtwaarde.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator SR, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever. De coördinatie van Social Return is belegd bij gemeente Sittard – Geleen en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met de Social Return functionaris Westelijke Mijnstreek per email: sroi@sittard-geleen.nl.

1.3 **Contractpartij, projectleider en contactpersonen en klachtenafhandeling**

1.3.1 *Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

<i>Procesbegeleider</i>	Kim Jansen	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	046 435 93 32	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Pierre Veelen	<i>Functie</i>	Projectleider Informatiemanagement
<i>Telefoonnummer</i>	046 435 93 32	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<u>Servicedesk@TenderNed.nl</u>

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.3.1 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: aanbesteding@gemeentestein.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze gunningsleidraad.

1.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

13 juni 2024	Uitnodiging tot inschrijving: de gunningsleidraad inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform	
20 juni 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze gunningsleidraad</i>	
4 juli 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I	
11 juli 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot antwoorden Nota van Inlichtingen I</i>	
18 juli 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II	
25 juli 2024 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot antwoorden Nota van Inlichtingen II</i>	
1 augustus 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen III	
3 september 2024 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>	
3-25 september 2024	Evaluatie inschrijvingen	
Presentaties	26 september 2024 Inschrijver A 1 oktober 2024 Inschrijver B 3 oktober 2024 Inschrijver C 8 oktober 2024 Inschrijver D 10 oktober 2024 Inschrijver E	
Referentiebezoeken	15 oktober 2024 Inschrijver A 17 oktober 2024 Inschrijver B 22 oktober 2024 Inschrijver C 24 oktober 2024 Inschrijver D 29 oktober 2024 Inschrijver E	
8 november 2024	Verwachte datum van de mededeling van de voorlopige gunning	

	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
2 december 2024	Verwachte datum van de mededeling van de definitieve gunning
3 december 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgesteld en te worden ingediend. Indien de inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgesteld en/of ingediend kan de inschrijving door aanbestedende dienst worden uitgesloten van deelname aan het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of te zijn voorzien van een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Aanbiedingsbrief”</i>
Bijlage 1	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 2	Kostenopgave inschrijving indeling conform Bijlage N - Prijzenblad inclusief gevraagde bijlage <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>

Bijlage 3	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 4	Concepten Implementatieplan, SLA, DFA en Exitplan <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Concept Implementatieplan/SLA/DFA/Exitplan”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden Gemeente Stein van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een verzoek tot deelneming in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

In aanvulling op hetgeen gesteld in deel B Aanbestedingsvoorwaarden Gemeente Stein zijn de GIBIT 2023 voorwaarden van toepassing. Daar waar er ondanks zorgvuldige controle een contradictie tussen Deel B en de GIBIT 2023 zou ontstaan, prevaleren de GIBIT 2023 voorwaarden. Door een verzoek tot deelneming in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden. Voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

3.1 Eisen en wensenpakket

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in BIJLAGE A bij Gunningsleidraad - Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van BIJLAGE F bij Gunningsleidraad - Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze gunningsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door BIJLAGE F bij Gunningsleidraad - Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op BIJLAGE N bij Gunningsleidraad - Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze gunningsleidraad” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen. De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

U dient alle in deze gunningsleidraad (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen omkleed vermelden.

3.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten maken als bijlagen deel uit van deze gunningsleidraad en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform in de map 'Download documenten'.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Gemeente Stein;

BIJLAGE A bij Gunning leidraad - Lijst van Eisen

BIJLAGE B bij Gunning leidraad - Beschrijving Huidige Situatie

BIJLAGE C bij Gunning leidraad - Beschrijving Gewenste Situatie

BIJLAGE D bij Gunning leidraad - Server Overzicht Gemeente Stein

BIJLAGE E bij Gunning leidraad - Applicatielandschap

BIJLAGE F bij Gunning leidraad - Verklaring omtrent Inschrijving

BIJLAGE G bij Gunning leidraad - Visie op Privacy en Informatiebeveiliging 2022-2026

BIJLAGE H bij Gunning leidraad - Beleid Mobile Device Management 2024-2027 CONCEPT

BIJLAGE I bij Gunning leidraad - Concept dienstverleningsovereenkomst

BIJLAGE J bij Gunning leidraad - GIBIT Voorwaarden 2023

BIJLAGE K bij Gunning leidraad - Lijst van Wensen

BIJLAGE L bij Gunning leidraad - Uitgangspunten Exitplan

BIJLAGE M bij Gunning leidraad - Uitgangspunten DFA

BIJLAGE N bij Gunning leidraad - Prijzenblad

BIJLAGE O bij Gunning leidraad - Verwerkersovereenkomst

BIJLAGE P bij Gunning leidraad - Concept wachtkamerovereenkomst

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 4.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) onder 4.

4.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving volledig is. Vervolgens worden de inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze gunningsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze gunningsleidraad gestelde **eis** aan de diensten en eventuele leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver komt dan niet langer in aanmerking om de opdracht gegund te krijgen.

4.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria.*

De beoordeling vindt plaats door middel van het toekennen van punten. De kwalitatieve beoordeling van de verschillende kwalitatieve (sub-)gunningscriteria, worden uitgaande van een prijs – kwaliteit verhouding die is vastgesteld op respectievelijk 40% (prijs) - 60% (kwaliteit), vertaald naar een maximaal aantal punten dat behaald kan worden voor elk gunningscriterium. Het totaal aan behaalde punten op de gunningscriteria prijs en kwaliteit worden per inschrijving bij elkaar opgeteld.

Kwaliteit 60% en Prijs 40%, te beoordelen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit	Max. aantal punten
Kwaliteit	6000
K1: Plan van aanpak	1200
K2: Adoptie	600
K3: Preventie en Security	900
K4: Regie	600
K5: Contractbesturing	600
K6: Kansen en Risico's	300
K7: Presentatie	1200
K8: Referentiebezoek	600
Prijs	4000
Totaal aantal punten kwaliteit en prijs	10000

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam bestaande uit:

- Projectleider Werkplekbeheer
- 2 Technisch Beheerders ICT
- 2 Adviseurs Informatiemanagement
- Externe adviseur
- 3 gebruikers uit de organisatie

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub) criterium.

4.1.2.1 Beoordeling sub-gunningscriteria- kwaliteit

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld (criteria K1 t/m K6). Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere leden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per sub-gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

Daarna zullen de presentaties en referentiebezoeken (criteria K7 en K8) plaatsvinden. Ook hierna beoordeelt elk lid van de beoordelingscommissie de resultaten en kent zonder overleg met andere

leden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per sub-gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Vervolgens komt de beoordelingscommissie tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

In het geval Inschrijvers een gelijke, hoogste score behalen, zal de score voor het kwaliteitscriterium K1: Plan van Aanpak doorslaggevend zijn. Indien de score voor dit kwaliteitscriterium eveneens gelijk is, zal de score voor Prijs de doorslag geven.

De kwaliteitscriteria zullen worden beoordeeld volgens de volgende systematiek:

Antwoord	Uitleg	Percentage van maximaal te behalen punten
Geen	Geen inhoudelijke beantwoording	0 %
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20 %
Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in zeer beperkte mate concreet en/of realistisch.	40 %
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60 %
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch.	80 %
Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende	100 %

	meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	
--	---	--

K1: Plan van aanpak

De transitie bestaat uit de gecontroleerde overgang c.q. migratie van het beheer en dienstverlening van de huidige ICT-omgeving/dienstverlener naar het beheer en dienstverlening van de ICT-omgeving bij Inschrijver.

Gemeente Stein eist dat zowel de bovengenoemde transitie wordt gemanaged als één 'overall' programma en vanuit één Plan van Aanpak. Binnen dit programma is Inschrijver vrij om deelprojecten te definiëren.

Gemeente Stein heeft de volgende aandachtspunten gedefinieerd en Inschrijver volgt deze aandachtspunten:

- Inschrijver is hoofdaannemer en verantwoordelijk voor de transitie/implementatie en is resultaatverantwoordelijk voor de transitie;
- De transitie/implementatie is een project met vastgesteld budget, een helder startmoment, mijlpalen, eindmoment en met een duidelijk geformuleerde scope en eindresultaat;
- Inschrijver heeft de taak om met de bestaande leveranciers overeen te komen hoe kennis en kunde, benodigd voor het uitvoeren van beheer- en onderhoudsdiensten, wordt overgedragen. Inschrijver is hierbij dus verantwoordelijk voor het managen van de relatie met de latende partijen; Gemeente Stein regelt het eerste contact tussen latende partij en Inschrijver. Inschrijver kan escaleren aan Gemeente Stein.
- Alle wijzigingen op de in de offerte en/of Plan van Aanpak omschreven scope die financiële consequenties hebben voor Gemeente Stein, dienen vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd via een changeplan;
- De transitie/implementatie vindt plaats conform het overeengekomen en goedgekeurde transitieplan, zoals verwoord door Inschrijver;
- Inschrijver zal gedurende de gehele transitie/implementatie Gemeente Stein proactief informeren over voortgang, risico's en planning via mondelinge en schriftelijke verantwoording (Project Status Rapport) en vooraf gedefinieerde overlegmomenten;
- De transitie/implementatie mag niet gepaard gaan met een afname van beschikbaarheid/stabiliteit;
- De bedrijfsvoering van Gemeente Stein dient tijdens de transitie zonder verstoringen plaats te blijven vinden;
- Gemeente Stein accepteert geen scope-wijzigingen op het PvA zonder een schriftelijk vooraf ingediend change implementatieplan tenzij anders overeengekomen;
- De transitie/implementatie wordt uitgevoerd met een zo laag mogelijk risico. Inschrijver hanteert een risicolog om de risico's bij te houden en dient hiervoor mitigerende maatregelen te formuleren;

- Inschrijver levert een transitie/implementatie-manager, die het gehele proces leidt. De transitie/implementatie-manager heeft volledig mandaat vanuit Inschrijver en is budgetverantwoordelijk voor de gehele transitieperiode. De kosten van de transitie/implementatie-manager zijn onderdeel van (en inbegrepen in) de offerte en worden als dusdanig zichtbaar gemaakt;
- De formele verantwoordelijkheid voor de dienstverlening gaat tijdens de transitie gefaseerd over naar Inschrijver (afhankelijk van de transitie-strategie van Inschrijver);
- Inschrijver formuleert duidelijk wanneer en op welk moment de (beheer)verantwoordelijkheden verschuiven van latende partij naar Inschrijver gedurende de transitiefase en specificeert de bijbehorende verantwoordelijkheden, taken en demarcaties;
- Inschrijver dient rekening te houden met de overname van componenten in de huidige omgeving, waarvoor het beheer en onderhoud wordt uitgevoerd door andere externe leveranciers, met wie Gemeente Stein in de huidige situatie een contractuele overeenkomst heeft;
- Inschrijver heeft een “fall-back” scenario uitgewerkt en voor zover mogelijk getest;
- Inschrijver richt bij de uitvoering van de werkzaamheden binnen de transitie/implementatie het proces zodanig in, dat inzet van Gemeente Stein tot het minimum wordt beperkt;
- Inschrijver doet een voorstel (aantal uur) over benodigde Kennisoverdracht van huidige leverancier aan Inschrijver.
- Inschrijver doet verbetervoorstellen en/of optimalisaties van de centrale omgeving. Welke adviezen kan de Inschrijver aanreiken in verband met de wens om servers in het ‘eigen’ datacenter af te bouwen, rekening houdend met aspecten zoals veiligheid, schaalbaarheid, continuïteit, etc.
- Een testperiode vroegtijdig in het project dient onderdeel te zijn van het traject. Dit om op basis van voortschrijdend inzicht verbeterlagen aan te brengen.
- De Inschrijver levert een projectplanning aan die start op 03-12-2024 en die oplevert uiterlijk **ofwel juni 2025 ofwel september 2025**. De oplevering kan pas geschieden na testen en voor akkoord tekenen van de Gemeente Stein projectleiding.
- Na afronding van het volledige migratietraject (overgangssituatie en volledige fusie) dient de documentatie van de volledige configuratie-instellingen en technische realisatie opgeleverd te worden

Doelstellingen

De volgende doelstellingen dienen tijdens de transitie te worden behaald:

- Succesvolle migratie van organisatiedata naar SharePoint en persoonlijke data naar OneDrive
- Succesvolle en storingsvrije overdracht van de ICT-omgeving en ICT-dienstverlening naar Inschrijver;
- Continuïteit van de dienstverlening gedurende de gehele transitie/implementatie;
- Overgang naar Inschrijver is zonder verlies van stabiliteit en kwaliteit van de ICT-omgeving en ICT-dienstverlening;
- Verbeterpunten op het gebied van veiligheid, stabiliteit en efficiëntie zijn geïdentificeerd, ingepland en/of uitgevoerd (afhankelijk van mogelijkheden en prioriteit);
- Optimale kennisoverdracht van huidige leverancier naar Inschrijver, zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is om de werkzaamheden na transitie uit te voeren;
- Beheerprocessen worden zodanig ingericht, dat de werkzaamheden voldoen aan de gestelde eisen, zoals verwoord in de betreffende hoofdstukken;
- Documentatie is opgesteld conform de documentatiestandaard;

- Transitie/implementatie afgerond op de gewenste einddatum en tegen een vooraf afgegeven vaste prijs.

Inschrijver wordt verzocht een Plan van Aanpak uit te werken, in lijn met hetgeen hierboven beschreven, waarvoor geldt:

- Waaruit blijkt dat inschrijver in staat is de doelstellingen uit de opdrachtschrijving te behalen
- gebaseerd op transitie van de verschillende onderdelen 'Connectivity', 'Werkplek' en 'Governance';
- gemanaged als één 'overall' programma;
- inclusief één (high-level) design.

U dient schriftelijk een uitwerking van het plan van aanpak toe te voegen als separate bijlage K1: Plan van Aanpak (**maximaal 5 pagina's A4, lettertype Verdana 10, exclusief planning**). Maximaal één bijlage t.b.v. planning en/of fasering, maximaal 1 pagina enkelzijdig A2 formaat.

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K2: Adoptie

De volgende vragen dient de Inschrijver te beantwoorden:

1. Wat is het plan van aanpak voor adoptie van nieuwe omgeving in organisatie?
2. Welke diensten kan Inschrijver aanbieden ten aanzien van adoptie en training van medewerkers?
3. Hoe gaat Inschrijver de medewerkers van opdrachtgever faciliteren bij het effectief en efficiënt gebruik van onder andere Sharepoint en Teams?
4. Is er een "preview" omgeving waar gebruikers kennis kunnen maken met de nieuwe invulling? Licht dit toe en wees concreet voor Windows 11 en het portaal.
5. Hoe wordt de tevredenheid van de gebruikers gemeten ten opzichte van de eerdere invulling van de werkplek?

U dient schriftelijk een uitwerking bovenstaande toe te voegen als separate bijlage K2: Adoptie (**maximaal 5 pagina's A4, lettertype Verdana 10**).

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K3: Preventie en Security

De volgende vragen dient de Inschrijver te beantwoorden:

1. Beschrijf op welke wijze u Gemeente Stein kunt ondersteunen in het vormgeven en optimaliseren van de beveiliging.
2. Hoe wordt de oplossing voor het veilig kunnen versturen van e-mail ingericht? Hoe wordt zorg gedragen voor de integratie in de mail-client?
3. Gemeente Stein wil goed beveiligd zijn tegen allerlei aanvallen van buitenaf. Steeds vaker zijn organisaties het doelwit van aanvallen en virussen. Beschrijf de handelswijze voor, bij en na inbraak/datalekken, etc.
4. Welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor een goede back-up in geval van een cyberaanval?
5. Als de aanvaller binnen is, hoe signaleert de Inschrijver dan een aanval of inbraak, voordat de cybercrimineel verdere schade kan aanrichten?

6. Hoe wordt binnen de aangeboden oplossing vorm gegeven aan Disaster Recovery?
7. Hoe wordt invulling gegeven aan het periodiek testen van aangeboden oplossingen en ingerichte processen?
8. Wat is de rol van de opdrachtgever in eerder genoemde scenario's en processen?

U dient schriftelijk een uitwerking bovenstaande toe te voegen als separate bijlage K3: Preventie en Security (**maximaal 3 pagina's A4, lettertype Verdana 10**).

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K4: Regie

Onder Regie wordt verstaan de wijze waarop Gemeente Stein en Inschrijver de inrichting, de aansturing en de afstemming van de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de raamovereenkomst dienen te regelen.

Gemeente Stein vindt het belangrijk dat de inzet van Inschrijver de vorm krijgt van Partnership, een samenwerkingsrelatie waarbij er meer is dan een zakelijke relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Gemeente Stein benadrukt dat men een partner zoekt, die gevraagd en ook ongevraagd adviezen geeft op de huidige ICT-omgeving, de ICT-dienstverlening en ontwikkelingen hieromtrent.

In lijn met bovenstaand wordt Inschrijver verzocht een voorstel uit te werken m.b.t. de inrichting van Regie, waarin (minimaal) de volgende aspecten nader zijn uitgewerkt:

- overlegstructuur (incl. frequentie en rollen);
- doelstellingen (per niveau en overleg);
- escalaties (procedure en communicatiematrix);
- rapportages (incl. kosten, kwaliteit, voortgang, KPI's);
- innovatie (incl. SMART gedefinieerd).

Neem hier tevens in mee:

- hoe Inschrijver Gemeente Stein ondersteunt bij zaken als samenwerking en optimalisatie van IT-werkprocessen, ontwikkelen van regiefunctie;
- de bereidheid van Inschrijver tot samenwerken met andere ICT-dienstverleners van Gemeente Stein;
- hoe Inschrijver omgaat met lifecycle-management.

En benoem expliciet:

- hoe Inschrijver concreet de Regie inricht in geval van (eventuele) verkaveling c.q. (als er sprake is van) hoofdaannemerschap en onderaannemerschap
- hoe de taken, verantwoordelijkheden en communicatie geregeld zijn tussen dienstverlener en opdrachtgever.
- of er hierbij (evt.) gebruik wordt gemaakt van een keten-SLA en/of keten-DAP

U dient schriftelijk een uitwerking bovenstaande toe te voegen als separate bijlage K4: Regie (**maximaal 4 pagina's A4, lettertype Verdana 10**).

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K5: Contractbesturing

Gemeente *Stein*

Gemeente Stein wenst een relatie met Inschrijver aan te gaan, waarbij samenwerking en het nemen van eigen verantwoordelijkheid een natuurlijk proces is voor zowel Opdrachtgever als Inschrijver. Om de mogelijkheid te hebben dit proces waar nodig te beïnvloeden en om te zorgen voor een correcte sturing van het contract, stelt Gemeente Stein voor gebruik te maken van stuurmechanismen en maatregelen.

Gemeente Stein verneemt graag hoe Inschrijver naar contractbesturing kijkt en in hoeverre zijn visie en inrichting aansluit (of afwijkt) van bovenstaand. Beschrijf in de uitwerking (minimaal) de volgende aspecten:

- kwaliteit, veiligheid, betrouwbaarheid, effectiviteit en efficiëntie;
- stuurmechanismen en stuurmaatregelen;
- op welke wijze u de garantie op naleving van de contractuele overeenkomst vormgeeft.

Neem hier onderstaand gedachtengoed (en voorkeur) van Gemeente Stein in mee:

- maatregelen zijn primair gericht 'op het goed doen';
- insteek is constructief en positief van aard;
- ideeën (en creativiteit) van Inschrijver.

Benoem in dit document tevens welke structurele acties u inzet voor een optimale blijvende klanttevredenheid binnen Gemeente Stein en op welke wijze u dit meet.

U dient schriftelijk een uitwerking bovenstaande toe te voegen als separate bijlage K5:

Contractbesturing (**maximaal 2 pagina's A4, lettertype Verdana 10**).

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K6: Kansen en Risico's

Inschrijver wordt verzocht een Kansen/Risico-dossier op te stellen, in lijn met hetgeen beschreven in dit hoofdstuk, waarvoor geldt:

- inzake Kansen:
 - beschrijf de kansen voor deze aanvraag en voor het geheel over de gewenste situatie.
 - Benoem de blinde vlekken die Inschrijver ziet in deze RFP.
 - benoem bij alle kansen de impact op de kosten en de impact op het proces c.q. project.
 - het beheersbaar houden van de kosten en kostenreducties verdient veel aandacht. Geef concreet aan hoe u Gemeente Stein hierin gaat voorzien en dit structureel c.q. contractueel borgt.
- inzake Risico's:
 - beschrijf de algemene risico's met betrekking tot deze aanvraag en de gewenste situatie, evenals de specifieke risico's voor Gemeente Stein.
 - benoem op welke wijze u deze risico's gaat minimaliseren c.q. mitigeren
 - welke risico's ziet Inschrijver als de latende partij, kwantitatief of kwalitatief, onvoldoende medewerking verleent en wat zijn de bijbehorende mitigerende maatregelen

U dient schriftelijk een uitwerking bovenstaande toe te voegen als separate bijlage K6: Kansen en Risico's (**maximaal 3 pagina's A4, lettertype Verdana 10**).

Indien meer dan het toegestane aantal pagina's wordt ingediend zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

K7: Presentatie

Voor het kwaliteitscriterium Presentatie nodigen wij u uit op het Gemeentehuis in Stein op één van de in de Planning genoemde data. U mag uit deze data een voorkeursdatum aangeven, wij kunnen u echter niet garanderen dat uw presentatie op die datum kan worden ingepland.

De sheets die uw zult gebruiken voor uw Presentatie dient bij uw Inschrijving te voegen als beantwoording van K7 Presentatie.

Wij vragen Inschrijver in de sheets van de presentatie het antwoord op de volgende vragen te verwerken:

- In hoeverre is een optimalisatieslag mogelijk?
- Heeft Gemeente Stein nog een hybride omgeving nodig of kan de lokale omgeving uitgefaseerd worden en wat zijn de voordelen c.q. nadelen hiervan?
- Wat is het advies van Inschrijver met betrekking tot de inrichting van de mail omgeving?

Vanuit inschrijver dienen bij de Presentatie in ieder geval de volgende functionarissen aanwezig te zijn: de projectmanager implementatie en de contactpersoon dienstverlening (service level manager). De namen van de deelnemers dient u bij uw Inschrijving bekend te maken.

De afspraak zal in totaal circa 2 uur in beslag nemen. Voor uw presentatie kunt u maximaal 45 minuten gebruiken, hierna volgen 30 minuten vragen over de presentie en aansluitend zijn 45 minuten voor vragen over uw inschrijving.

Beoordelaars zullen in de presentatie met name maar niet uitsluitend letten op de vertaling van de kwaliteitseisen naar de praktijk. Verder zal er gevraagd worden naar eventuele normeringen en certificeringen waarover uw organisatie beschikt die van toepassing zijn op de diensten geleverd binnen de overeenkomst (bijv. ISAE, SOC, MVO, etc.). Ook komt nog aan bod welke verwachtingen aan de Gemeente Stein u heeft voor de dienstverlening. Neem hierin tevens mee de vanuit uw optiek vereiste organisatie, taken, rollen en verantwoordelijkheden.

Houd bij de inschrijving rekening met de in de planning opgenomen datum.

K8: Referentiebezoek

Voor het referentiebezoek plannen wij met u op één van de in de Planning aangegeven data een afspraak in bij één van uw huidige klanten, welke u als referent hebt opgegeven voor het referentiebezoek. De locatie van de referent mag maximaal 150 km van Stein verwijderd zijn.

Vanuit de organisatie van de Inschrijver dient in ieder geval aanwezig te zijn de contactpersoon dienstverlening (service level manager) beoogd voor de uitvoering van de opdracht voor Gemeente Stein, vanuit de referent dienen aanwezig te zijn de contractverantwoordelijke, de projectleider voor de implementatie (of een functionaris die nauw betrokken was bij de implementatie) en een eindgebruiker.

Met name zal beoordeeld worden hoe de implementatie en transitie ervaren zijn en hoe de dienstverlening in het algemeen ervaren wordt. De volgende vragen zullen hierbij aan de orde komen:

- Hoe borgt Inschrijver dat de geleverde dienstverlening optimaal aansluit én blijft aansluiten bij de wensen van opdrachtgever?
- In hoeverre is Inschrijver onderscheidend als ICT partner?
- Wat zijn de “lessons learned” uit de implementatie en dienstverlening bij referent, die Gemeente Stein dient te overwegen?

De afspraak zal circa 2 uur duren.

Houd bij de inschrijving rekening met de in de planning opgenomen datum.

4.1.2.2 Beoordeling sub-gunningsscriteria- prijs

Vervolgens wordt de prijscomponent weergegeven, waarbij wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in BIJLAGE N bij Gunningsleidraad – ‘Prijzenblad’, dit is de inschrijfprijs.

P1: Prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. Het betreft hier een totaalbedrag voor de volledige opdracht, exclusief btw en inclusief kosten voor arbeid, reis, verblijf, huur en andere kosten. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle BIJLAGE N bij Gunningsleidraad – ‘Prijzenblad’ opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

1. Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
2. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal hij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Voor serverlicenties, back-up programmatuur in Azure en overige licenties dient Inschrijver een overzicht mee te leveren. Het prijsoverzicht van de toeleverancier dient als bijlage toegevoegd te worden aan BIJLAGE N bij Gunningsleidraad - Prijzenblad. De kosten van de licenties dienen in het maandbedrag opgenomen te zijn.

Inschrijver geeft in BIJLAGE N bij Gunningsleidraad – ‘Prijzenblad’ de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Prijzen dienen afgerond te zijn op twee decimalen achter de komma. Inschrijvers voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende BIJLAGE N bij Gunningsleidraad – ‘Prijzenblad’ als .pdf-bestand. Het .pdf bestand van het ingediende prijzenblad is leidend voor de beoordeling van de offerte.

De prijs kan gedurende de looptijd van de overeenkomst jaarlijks geïndexeerd worden conform GIBIT Voorwaarden 2023, deze indexatie kan voor het eerst worden toegepast op 1 januari 2026.

Bij dit criterium wordt uitgegaan van een totaalprijs. De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagste ingediende totaalprijs volgens de onderstaande formule:

(Laagste prijs : aangeboden prijs) x het maximaal aantal te behalen punten

Aan de hand van bovenstaande berekening ontvangt de inschrijver met de laagste prijs van inschrijving het maximale aantal punten (4000). Elke andere inschrijver ontvangt op basis van haar inschrijfprijs een mindering op het aantal punten voor het criterium prijs.

4.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs- kwaliteitverhouding heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder 4.

Van de winnende inschrijver vragen wij inzicht in de laatste twee jaarrekeningen door onze accountant. Dit zal plaatsvinden in de periode tussen voorlopige en definitieve gunning.

Indien de prijs van de winnende inschrijver het voor deze opdracht geraamde budget overstijgt, zal definitieve gunning niet eerder plaats kunnen vinden dan na goedkeuring voor het vrijmaken van extra budget door zowel college van B&W als gemeenteraad.

Indien er geen goedkeuring voor dit budget wordt afgegeven, zal er geen definitieve gunning plaatsvinden en zal deze aanbesteding voortijdig beëindigd worden.

Van alle inschrijvers wordt een gestanddoeningstermijn gevraagd van 4 maanden na inschrijving, of, in het geval van benodigde goedkeuring voor extra budget, tot 3 maanden na die goedkeuring.