

Leidraad

Europese Aanbesteding

Levering, migratie en beheer

Netwerkcomponenten

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen



Versie: 1.0
Datum: 25 april 2024
Auteurs: R. Zeewuster

Inhoud

1	Begrippenlijst.....	4
2	Inleiding	6
2.1	Algemene inleiding	6
2.2	Beschrijving van Opdrachtgever	6
2.3	Raamovereenkomst	7
2.4	Wachtkamerovereenkomst	7
2.5	Beschrijving van de Opdracht	7
2.6	Opdrachtoomschrijving.....	7
2.6.1	Huidige situatie.....	7
2.6.2	Gewenste situatie.....	7
2.6.3	Buiten scope	7
2.6.4	Waarde/omvang van de Opdracht.....	7
2.6.5	Perceelindeling	8
2.6.6	CPV-code.....	8
2.7	Social Return	8
2.8	Wijze van Aanbesteding.....	8
2.9	Contractpartij en Contractpersonen.....	8
2.10	Klachtenafhandeling	9
3	Inschrijvingsprocedure	10
3.1	Planning.....	10
3.2	Nota van Inlichtingen	10
3.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	11
3.4	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	11
4	Eisen aan de onderneming.....	13
4.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.2.1	Technische en beroepsbekwaamheid	14
4.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	15
4.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	16
5	Eisen en Wensenpakket	17
5.1	Eisen.....	17
5.2	Wensen	17
6	Inschrijvingsvoorschriften	18
6.1	Algemeen	18
6.2	Instemming	18

6.3	Vormvereisten aan indienen van Inschrijving.....	18
6.4	Ondertekening	18
7	Beoordelings- en gunningsprocedure	19
7.1	Beoordelingsprocedure	19
7.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
7.1.2	Beoordeling prijs.....	19
7.1.3	Beoordeling Kwaliteit	19
7.2	Score Kwaliteit	22
7.2.1	Totaalscore prijs/kwaliteit	22
7.3	Gunning.....	22
8	Overzicht Bijlagen.....	23

1 Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt. Hieronder vindt u een uitwerking van de belangrijkste begrippen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals verder beschreven in deze aanbestedingsleidraad, welke leidt tot het verlenen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van Juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de best scorende Inschrijving heeft overlegd. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de daadwerkelijke Raamovereenkomst worden afgesloten.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Gunningscriteria

De criteria waarop de uiteindelijke keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

Netwerkcomponenten

Netwerkcomponenten en netwerk hardware onder andere (maar niet uitsluitend) bestaande uit layer 2 en 3 switches, wifi controllers, wifi access points, netwerkmanagement, inclusief bijbehorende firmware, software en licenties.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de vragen van de Inschrijvers beantwoord worden. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken deel uit van deze Offerteaanvraag en heeft overwicht over het overige deel van deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen.

Offerteaanvraag

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever staat beschreven. Deze bestaat uit verschillende onderdelen onder andere een Plan van Eisen, conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling van de Inschrijvingen,

eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Programma van Eisen

De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst die voortkomt uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst heeft geen afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

2 Inleiding

2.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor de levering, migratie en het beheer van Netwerkkomponenten voor Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, met referentienummer Z.448281.

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt ingedeeld, in hoofdstuk 2 wordt een omschrijving gegeven van de Opdrachtgever en de aan te besteden Opdracht. In hoofdstuk 3 is alle informatie te vinden die benodigd is voor het indienen van de Inschrijving, hieronder valt tevens de inschrijvingsprocedure. In hoofdstuk 4 worden de eisen waar de onderneming van Inschrijver aan dient te voldoen behandeld. In hoofdstuk 5 volgt een toelichting op het eisen- en wensenpakket. Vervolgens wordt in hoofdstuk 6 de beoordelingsprocedure toegelicht. In hoofdstuk 7 wordt de gunningsprocedure behandeld. Tot slot volgt er in hoofdstuk 8 een overzicht van de Bijlagen behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

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

2.2 Beschrijving van Opdrachtgever

De Opdrachtgever werkt voor zowel de inwoners als besturen van de gemeenten De Wolden en Hoogeveen. Hierbij werkt Opdrachtgever vraag- en resultaatgericht. De beide gemeenten bestaan naast elkaar, daarom houdt Opdrachtgever rekening met de eigen identiteit en cultuur van deze gemeenten afzonderlijk van elkaar. Dit vertaalt zich naar de missie van Opdrachtgever deze is “ons maximaal inzetten voor die zaken die belangrijk zijn voor onze inwoners en bestuurders”.

Bij de oprichting zijn er vier (4) kernwaarden omarmd welke steeds meer terugkomen in de identiteit van de Opdrachtgever. Deze zijn achtereenvolgens:

“Inwoners staan voorop”, er wordt niet voorbijgegaan aan het individu in de twee (2) gemeenten. Bij vragen wordt rekening gehouden met de omgevingsfactoren waar de inwoner mee te maken heeft.

“Het bestuur is Opdrachtgever”, aangezien Opdrachtgever werkt voor twee (2) besturen wordt er zorg voor gedragen dat Opdrachten worden ingegeven vanuit het bestuur en de maatschappij van beide gemeenten.

“Flexibel en lenig”, de Opdrachtgever dient gericht te zijn op de omgeving dat wil zeggen: dat er gekeken wordt naar de vraag en hierop in elke situatie een passende oplossing voor wordt aangeleverd, er moet worden ingespeeld op de dynamiek en hierop volgend moet de juiste actie ondernomen worden, zorg dragen voor een oplossing die passend is in de gegeven situatie, en naar verwachting zal de heterogeniteit van de gevraagde producten en diensten toenemen om hier goed op in te kunnen spelen is het een vereiste dat de aanpak aangepast wordt aan de situatie “flexibel en lenig”.

“Uitstekende medewerkers”, de medewerkers van de Opdrachtgever dienen bij te dragen aan de voorgaande kernwaarde dit is mogelijk indien zij zich verantwoordelijk voelen en verantwoordelijkheid nemen voor hun werkzaamheden, zoeken naar de oplossing en hun werkzaamheden op een volwassen manier uitvoeren.

2.3 Raamovereenkomst

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever, één (1) partij te contracteren die de levering, migratie en het beheer uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de periode van drie (3) jaar voor de levering, migratie en het beheer van netwerkkomponenten. De Overeenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever vier (4) maal optioneel met één (1) jaar worden verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de Overeenkomst is verlengd, is de Overeenkomst van rechtswege beëindigd. Opdrachtgever heeft een concept Overeenkomst als Bijlage toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen achttien (18) maanden na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht definitief is gegund - om wat voor reden dan ook - niet (meer) aan zijn contractuele verplichtingen voldoet, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te beëindigen en (het restant van) de Opdracht - voor zover mogelijk - uit te laten voeren door de - zonder herberekening van de scores van de overblijvende Inschrijvers - in rangorde opvolgend Inschrijver van de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure tegen de door die Inschrijver bij de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure ingediende offerte/prijzen, en zonder dat voorafgaand aan de Opdrachtverstrekking een Aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Opdrachtgever heeft een concept wachtkamerovereenkomst als Bijlage toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

2.5 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever wenst met deze Opdracht een hoge beschikbaarheid van het ICT-netwerk te realiseren waarbij er ook sprake is van veilige datacommunicatie over dit ICT-netwerk. Dit moet bereikt worden door de aanschaf van de juiste Netwerkkomponenten en correct beheer op deze Netwerkkomponenten toe te passen. Daarnaast wordt van de Inschrijver verwacht dat deze flexibel en actief mee kan bewegen met de ontwikkelingen binnen de organisatie van Opdrachtgever.

2.6 Opdrachtomschrijving

2.6.1 Huidige situatie

Opdrachtgever heeft de huidige situatie beschreven in Bijlage 11 – Huidige situatie.

2.6.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever heeft de gewenste situatie beschreven in Bijlage 12 – Gewenste situatie.

2.6.3 Buiten scope

De volgende onderdelen behoren niet tot deze aanbesteding en zijn dus buiten scope:

- Firewall;
- IPAM.

2.6.4 Waarde/omvang van de Opdracht

De geschatte waarde van de Opdracht inclusief verlengingen bedraagt: € 750.000,-. Om te voorkomen dat het contract vroegtijdig beëindigd moet worden vanwege te vroege uitnutting van het contract, wordt de maximale contractwaarde (plafondbedrag) op € 1.000.000,- gezet. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze aantallen. Opdrachtgever heeft daarnaast geen afnameverplichting.

2.6.5 Perceelindeling

Deze Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever is van mening dat om zowel de beschikbaarheid als de veiligheid van het netwerk en de communicatie te waarborgen het belangrijk is dat deze te leveren componenten door één (1) partij worden geleverd.

2.6.6 CPV-code

Op de Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 32400000-7 – Netwerken;
- 32422000 – Netwerkcomponenten;
- 48000000-8 – Software en informatiesystemen;
- 48900000-7 – Diverse software en informatiesystemen;
- 72700000-7 – Computernetwerkdiensten.

Bovenstaande lijst is niet per definitie volledig. Opdrachtgever kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor ontbrekende CPV-codes die eveneens van toepassing zouden kunnen zijn op deze aanbesteding.

2.7 Social Return

Opdrachtgever hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, hier zitten de aspecten sociaal, ecologisch en economisch aan gekoppeld, deze aspecten vallen verder onder te verdelen in thema's. Opdrachtgever legt op onder andere het thema Social Return de focus. Social Return dient ter bevordering van de arbeidsparticipatie, dit kan op verschillende manieren ingevuld worden. Omdat er voor deze Opdracht maar voor een klein deel aan loonkosten is, geldt voor deze Opdracht dat Inschrijver verplicht is om minimaal twee (2) % van de gefactureerde Opdrachtsom aan dient te wenden om de eerdergenoemde arbeidsparticipatie te bevorderen. Voor het bepalen van de waarde van de Social Return wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'bouwblokkenmodel'. Bij gebruik van deze methode behoudt de Inschrijver enige vrijheid bij de inrichting van Social Return. In deze methode krijgt elk blok een fictieve waarde die bepaald is op basis van de vereiste inspanning voor het begeleiden van de doelgroep. Hierin zijn er groepen die een hogere waarde krijgen om te dienen als extra stimulans om hiermee aan de slag te gaan. De precieze invulling van het bouwblokkenmodel is terug te vinden in Bijlage 10. Indien de Inschrijver niet voldoet aan deze verplichting zal de betaling aan Inschrijver worden gekort of teruggevorderd worden, de mate waarin dit geschiedt is afhankelijk van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Inschrijver neemt na definitieve gunning contact op met de accountmanager sociale zaken (zie Bijlage 10).

2.8 Wijze van Aanbesteding

Opdrachtgever doorloopt een Openbare Europese Aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016. Het drempelbedrag van €221.000,- wordt naar verwachting overschreden daarom volgt deze Aanbesteding de Europese procedure. Opdrachtgever verwacht dat er voldoende partijen in markt zijn die zich in zullen schrijven aangezien de gevraagde goederen-, dienst- en adviesverlening goed aanwezig is in de markt.

2.9 Contractpartij en Contractpersonen

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese Aanbesteding is een projectteam geformeerd, deze bestaat uit de volgende vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

<i>Procesbegeleider</i>	Richard Zeewuster	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
		<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

2.10 Klachtenafhandeling

Voor Aanbestedingsprocedures is door de Opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen (www.hoogeveen.nl) en de Wolden (www.dewolden.nl) of via de e-mailadressen info@hoogeveen.nl en info@dewolden.nl. Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze Aanbestedingsleidraad.

3 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

3.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging	Donderdag 25 april 2024
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	Maandag 13 mei 2024 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	Woensdag 22 mei 2024
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	Woensdag 29 mei 2024 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – Ronde 2	Donderdag 6 juni 2024
Uiterste termijn* van indiening Inschrijving	Donderdag 20 juni 2024 om 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijver	Donderdag 11 juli 2024
Verificatiegesprek winnende Inschrijving (optioneel)	Maandag 19 juli 2024
Gunning (sluiten van het contract)	Woensdag 1 augustus 2024
Ingangsdatum contract	Maandag 2 september 2024

3.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde Aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat de Inschrijver meerdere vragen heeft, dient Inschrijver één (1) vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze Inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van Opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Zie voor de deadline voor het stellen van deze vragen paragraaf 3.1 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar Inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor Opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een Inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de Nota van Inlichtingen wordt door Opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

3.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een Inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van Inschrijving kan Opdrachtgever overgaan tot het besluit de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Inschrijvingsprocedure. Desbetreffende Inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende Inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van Inschrijving indienen van een Inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijftermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende Inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van de Opdrachtgever. Laat Inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw Inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden aangeboden worden door de Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw Inschrijving:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referentieformulier (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld KVK
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Programma van wensen

3.4 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever

kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

4 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij de Inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

De Inschrijver wordt geschikt geacht indien Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan de Opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient de beschikking te hebben over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van deze documenten kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

4.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn Inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de Opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij Inschrijver geen claims bekend en voor zover bij Inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver is in overeenstemming met artikel 14 GIBIT voldoende verzekerd tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid geldt ten aanzien van schade aan derden, dit ontstaan als gevolg van of in verband met de in de Opdracht omschreven werkzaamheden. Deze verzekering dient een einddatum te hebben die ligt na het tijdstip waarop de Inschrijver aan al zijn contractuele verplichtingen heeft voldaan.

Winnende Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, het verzekeringsbewijs of het verzekeringscertificaat te overleggen.

4.2.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mag dus maximaal één (1) referentie worden ingediend per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver kan aantonen dat zij ervaring heeft met het zowel leveren als implementeren van netwerkinfrastructuur en Netwerkkomponenten, waarbij zij ook het beheer heeft verzorgd. Deze Opdracht dient een vergelijkbare complexiteit te hebben als de Opdracht beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver beschikt over kennis en kunde die benodigd is voor de te leveren producten en dienstverlening. Inschrijver kan dit aantoonbaar maken door certificeringen, bijvoorbeeld door het inzichtelijk maken van een partnerstatus.

Door middel van referenties toont de gegadigde aan dat zij over deze competenties beschikt. Deze referentie(s) dienen te voldoen aan een aantal eisen, te weten:

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de Inschrijfdatum;
- Er mogen alleen geheel afgeronde Opdrachten als referentie opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (volledig) afgeronde Opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- De referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties uitgevoerd blijken te zijn bij één (1) project, kan dezelfde referentie Opdracht gebruikt worden om meerdere competenties aan te tonen. Inschrijver toont dit aan door middel van één (1) referentie, zijnde één (1) per kerncompetentie.

De referenties dienen te worden overlegd door Bijlage 2 Referentieformulier in te vullen.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitszorgsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 9001:2015 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst in het bezit te zijn van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de gelijkwaardigheid te toetsen.

Milieumanagement

Inschrijver dient te beschikken over een geldig milieumanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 14001:2015 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst in het bezit te zijn van ISO 14001:2015 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de gelijkwaardigheid te toetsen.

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat ten minste voldoet aan de Europese normen conform ISO 27001:2017 of gelijkwaardig met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet.

Aanvullende bewijsmiddelen

Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst in het bezit te zijn van ISO 27001:2017 of gelijkwaardig certificaat aan te tonen, waaruit tevens blijkt dat het certificaat geldig is. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de gelijkwaardigheid te toetsen.

In het geval dat er sprake is van een combinatie of onderaanneming, dienen alle combinanten of dient de onderaannemer afzonderlijk aan de geldende vereisten van milieuzorg te voldoen indien dit betrekking heeft op de uitgevraagde dienstverlening of levering dat door betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver dient bij Inschrijving een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) in: een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend.

4.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- ISO 9001, ISO 14001 & ISO 27001 certificaat of gelijkwaardige bewijzen.

Door het ondertekenen van de UEA en de Inschrijvingsverklaring gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

5 Eisen en Wensenpakket

5.1 Eisen

Inschrijver gaat in zijn volledigheid akkoord met het Programma van Eisen (Bijlage 3) door het indienen van de Inschrijving. Daarnaast gaat de Inschrijver akkoord met alle bepalingen die gesteld zijn in deze leidraad dit is inclusief de bijbehorende Bijlagen en de contractuele bepalingen door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 1 – UEA en deze toe te voegen bij zijn Inschrijving.

Voor onderdelen waar u als Inschrijver niet (direct) mee in kunt stemmen, bestaat de mogelijkheid om te vragen om Inlichtingen met betrekking tot deze leidraad. Hiertoe kunt u een tekstvoorstel indienen dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. U heeft de mogelijkheid om deze voorstellen in te dienen tijdens de Nota van Inlichtingen. Indien er wijzigingen plaatsvinden, zal de Opdrachtgever door middel van de Nota van Inlichtingen alle Inschrijvers op de hoogte stellen van de veranderingen die plaatsvinden op welke punten en hoe hierop de Raamovereenkomst wordt aangepast. Deze aangepaste versie van de Raamovereenkomst vormt vervolgens het uitgangspunt voor uw Inschrijving. Anders gezegd: Bij Inschrijving stemt u als Inschrijver in met de conceptovereenkomst en de daarvan deel uitmakende voorwaarden, evenals de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekendgemaakt middels de Nota van Inlichtingen.

5.2 Wensen

De wensen met betrekking tot deze aanbesteding zijn te vinden in Bijlage 6 Programma van Wensen, in hoofdstuk 7 wordt verder behandeld hoe deze Wensen worden beoordeeld en welke onderwerpen hierbij aan bod dienen te komen.

6 Inschrijvingsvoorschriften

6.1 Algemeen

Aan Inschrijver wordt verzocht om zijn Inschrijving uit te brengen op basis van deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van Inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

6.2 Instemming

Door Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende Bijlagen.

6.3 Vormvereisten aan indienen van Inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De Inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief Bijlagen;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen Bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de Inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is aan Inschrijver om er zorg voor te dragen dat de documenten volledig, tijdig en op de correcte wijze worden ingediend. Inschrijver kan dit controleren aan de hand van de volgende punten, ten eerste, de status van de respons in het overzichtsmenu is aangepast naar 'Ingediend'. Ten tweede, er is een e-mailbevestiging ontvangen naar aanleiding van de Inschrijving.

6.4 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. een rechtsgeldige handtekening bij het indienen van de Inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de Inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de Inschrijvende rechtspersoon.

Bij de Inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

7 Beoordelings- en gunningsprocedure

7.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet voor de deadline ingediend zijn, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft niet geschikt wordt bevonden, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen én kwalitatief gezien de beste Inschrijving heeft gedaan. De gunning wordt bepaald aan de hand van het Gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' (BPKV), waarbij de onderstaande verhoudingen gehanteerd worden:

Maximaal te behalen punten	
Prijs	40 punten
Kwaliteit	60 punten
Totaal	100 punten

Op het gunningscriterium Prijs zijn 40 punten verbonden en aan het gunningscriterium Kwaliteit 60 punten. De verhouding tussen prijs en kwaliteit is dus 40-60.

7.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Benadrukt wordt dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de Inschrijver op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking zal komen voor gunning.

7.1.2 Beoordeling prijs

De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals gegeven in Bijlage 4.

Berekening score Prijs

Na indiening van de inschrijvingen zullen de ingediende prijzen van de verschillende aanbieders worden beoordeeld. De maximale score van 40 punten voor prijs zal worden toegekend aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs zal fungeren om de punten van de andere Inschrijvers te berekenen. Dit gaat naar onderstaand model;

$$(Laagste\ inschrijfprijs / Inschrijfprijs\ inschrijver) * 40 = Totaalscore\ prijs$$

7.1.3 Beoordeling Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit zal beoordeeld worden aan de hand van de wensen. Voor de wensen is een casus opgesteld met daarin de gevraagde wensen. Inschrijver dient de wensen te beantwoorden volgens de gestelde eisen in het Programma van Wensen. Het Programma van Wensen zijn toegevoegd in Bijlage 6. De beantwoording zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De onderstaande kwaliteitscriteria/wensen worden gehanteerd:

Wens	Maximale score (60 punten)	Aandachtspunten
A: Partnership	10 punten	Zie Bijlage 6 bij deze Aanbesteding
B: Continuïteit	30 punten	
C: Cloud	10 punten	
D: Gedeeld beheer	10 punten	

De beoordelingscommissie kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit in de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie betreffende het Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de onderstaande scores.

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	K.O.
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	K.O.
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

Alvorens de leden van de beoordelingscommissie overgaan tot persoonlijke beoordeling van de Inschrijving vormen ze eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Hiertoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een globaal beeld te krijgen van die Inschrijvingen. Daarna geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld de inhoud zelf. Echter kunnen de beoordelaars rekenschap houden met hetgeen hun is opgevallen in andere Inschrijvingen. Immers kan dit medebepalend zijn voor toetsingskader/verwachingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: De beoordelaar beperkt zich bij beoordeling van de Inschrijving tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving opgeschreven heeft, met inachtneming dat een beoordelaar eventuele onduidelijkheden en tegenstrijdigheden mee mag wegen in de beoordeling.

N.B.: Bij het beoordelen van de kwalitatieve aspecten wordt er gelet op, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze Opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

De beoordelingscommissie komt bijeen nadat de leden hiervan hun individuele beoordeling hebben gedaan, zij wisselen hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van deze discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 0, 3, 5, 7 of 10) uitbrengen aan ieder van de Inschrijvers.

Vervolgens worden de individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie, daarna worden deze rapportcijfers gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is bevoegd - doch nimmer verplicht – van Inschrijver een (verdere) toelichting bij (delen van) zijn Inschrijving te verlangen mits dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Deze eventuele toelichting van een Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan dus door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken.

Door zich in te schrijven verplicht Inschrijver zich tot het leveren van alle benodigde informatie, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de Gunningscriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet toereikend is en daarom een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan het desbetreffende criterium nul (0) punten toe te kennen.

Opdrachtgever wil erop wijzen dat de Inschrijver in het kader van volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, daarbij maakt het niet uit of er een puntenscore toegediend wordt in aanbeantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel van de vraag aangegeven.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit vier (4) beoordelaars met de volgende functies:

- Medewerker systemen II
- Medewerker systemen II
- Adviseur informatiebeveiliging (ISO)
- Contractmanager ICT

De inkoopadviseur acteert als voorzitter van deze beoordelingscommissie.

In het geval dat door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker die een vergelijkbare expertise en rol heeft. Beoordelingen van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

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

De kwaliteit wordt gescoord door de beoordelingscommissie aan de hand van de beantwoording van de wensen, daarbij wordt door hen gelet op de in onderstaande tabel vermelde aandachtspunten. Tevens zijn deze uitgebreider te vinden in Bijlage 6: Programma van Wensen.

7.2 Score Kwaliteit

Het gemiddelde rapportcijfer (zoals benoemd in paragraaf 7.1.3) wordt per wens als volgt berekend met de te behalen score:

$$\frac{\text{maximaal aantal te behalen punten}}{\text{maximaal rapportcijfer}} \times \text{gemiddeld rapportcijfer}$$

De totale score voor Kwaliteit wordt berekend aan de volgende formule:

Score Wens A + Wens B + Wens C + Wens D = Score op Kwaliteit

7.2.1 Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule:

$$\text{score op prijs} + \text{score op kwaliteit} = \text{totaalscore}$$

De Inschrijver:

- waarop de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- die voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen; en
- die de hoogste totaalscore behaald;

komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

7.3 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

8 Overzicht Bijlagen

De onderstaande Bijlagen zijn ieder apart bijgevoegd aan deze Leidraad. Indien van een Inschrijver wordt gevraagd om een Bijlage in te vullen, dan wordt daarmee expliciet verwezen naar de separaat toegevoegde Bijlagen.

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 – Referentieformulier
- Bijlage 3 – Programma van Eisen
- Bijlage 4 – Prijzenblad
- Bijlage 5 – Raamovereenkomst
- Bijlage 6 – Programma van Wensen
- Bijlage 7 – Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 8 – GIBIT 2020
- Bijlage 8a – Addendum GIBIT 2020
- Bijlage 9 – Algemene inkoopvoorwaarden SWO de Wolden Hoogeveen
- Bijlage 10 – Bouwblokken en Keuzekaart SROI
- Bijlage 11 – Huidige situatie
- Bijlage 12 – Gewenste situatie
- Bijlage 13 – Reactie en prioriteitstelling