



BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING
Network-as-a-Service
GEMEENTE NIJKERK

Datum: 19-12-2023

Versie: 1.1

Status: Concept

Inhoud

1	DE AANBESTEDING IN HET ALGEMEEN	7
1.1	Algemeen	7
1.2	Juridische grondslag	7
1.3	Opdrachtgever	7
1.4	Overeenkomst.....	8
2	DE OVEREENKOMST	9
2.1	Aanleiding en doelstelling(en) van de Overeenkomst	9
2.1.1	Aanleiding.....	9
2.1.2	Doelstellingen.....	9
2.2	Scope van de overeenkomst	10
2.3	Buiten scope.....	10
2.4	Indeling in percelen / Eén perceel.....	10
2.5	Looptijd van de Overeenkomst	10
2.6	Social return on investment (SROI)	10
2.7	Governance	11
3	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
3.1	Openbare procedure.....	12
3.2	Uitsluitingsgronden / UEA.....	12
3.3	Geschiktheidseisen.....	13
3.4	Verwijzing naar merken, fabricaten en dergelijke:	13
3.5	Gunningcriterium Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding	14
3.6	Planning.....	14
3.7	Communicatie / inlichtingen	16
3.8	Site Survey.....	16
3.9	Nota('s) van inlichtingen	17
3.10	Gevolgen niet/niet-tijdig stellen van vragen.....	17
3.11	Gerechtvaardigde economische belangen.....	18
3.12	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	18
3.13	Ongeldige Inschrijvingen	19
3.14	Intrekking	19
3.15	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	20
3.16	Gestanddoening	20
3.17	Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	21
3.18	Service Level Agreement (SLA).....	22
3.19	Varianten	22
3.20	Wachtkamerregeling.....	22
3.21	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.....	22
3.22	Overige	22
3.22.1	Taal	22
3.22.2	Ondertekening	23
3.22.3	Indeling Inschrijving.....	23

3.22.4	Aantallen en volumes.....	23
3.22.5	Voorbehouden	23
3.22.6	Wijziging van de Overeenkomst (algemeen)	24
3.22.7	Kostenvergoeding.....	25
3.22.8	Vertrouwelijkheid.....	25
3.22.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	25
3.22.10	Klachtenregeling.....	26
3.22.11	Standaardteksten	26
3.22.12	Volledigheid Inschrijving en overig	27
3.22.13	Onvolledige Inschrijving	27
3.23	Rechtsbescherming	27
4	VOORWAARDEN VOOR DEELNAME	30
4.1	Gegevens inschrijver	30
4.2	Geschiktheidseisen - technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	30
4.2.1	Kerncompetenties van de Inschrijver (BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES).....	30
4.2.2	Bedrijfsaansprakelijkheid	31
4.2.3	Kwaliteitsborging en certificering	31
4.3	Uitsluitingsgronden	32
4.4	Inschrijving door Russische entiteiten	32
4.5	Samenwerkingsvormen.....	33
4.6	Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)	33
4.7	Inschrijven als Hoofdaannemer met onderaannemers	34
4.8	Beroep op draagkracht derden (onderaannemers)	35
4.9	Concern - Holdingverklaring	35
4.10	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die bij inschrijving, respectievelijk na gunning aangeleverd dienen te worden	36
5	GUNNING.....	39
5.1	Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving	39
5.2	Prijzenblad / Vergoeding.....	39
5.2.1	Algemeen	39
5.2.2	Beoordeling onderdeel Prijs.....	40
5.2.3	Prijsplafond	41
5.3	Beoordeling Kwaliteit	42
5.3.1	Kwaliteit Programma van Eisen.....	42
5.3.2	Cijfertoekenning voor de beoordeling van Wensen en Kwaliteitsvragen.....	43
5.4	Beoordeling en weging kwaliteit:.....	45
5.5	Totaalscore	48
5.6	Gelijke score	48
6	BEOORDELING EN VERIFICATIE	49
6.1	Beoordeling en gunning	49
6.2	Voorwaarden voor gunning en gunningscriteria	49
6.3	Verduidelijking van de Inschrijving	49
6.4	Verificatie van de Inschrijving	49
6.5	Gunningsbeslissing	49

6.6	Tot slot.....	50
7	BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN.....	51
8	BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	53
9	BIJLAGE C – PRIJZENBLAD	54
10	BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN	55
11	BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN.....	56
12	BIJLAGE F – SUBGUNNINGSCRITEIA – KWALITEITSVRAGEN	57
12.1	KWALITEITSVRAAG 1: SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA).....	58
12.2	KWALITEITSVRAAG 2: IMPLEMENTATIE(PAN) EN ADOPTIE VAN DE NETWERKDIENT(EN)	61
12.3	KWALITEITSVRAAG 3: EXIT STRATEGIE.....	66
12.4	KWALITEITSVRAAG 4: PARTNERSCHAP EN KLANTBEWUSTZIJN	68
13	BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES	70
14	BIJLAGE H – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID.....	72
15	BIJLAGE I – VERKLARING ONDERAANNEING	74
16	BIJLAGE J – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT	76
17	BIJLAGE K – HOLDINGVERKLARING	77
18	BIJLAGE L – MODEL-OVEREENKOMST.....	78
19	BIJLAGE M – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT- KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020)	79
21	BIJLAGE N – AKKOORDVERKLARING.....	82
22	BIJLAGE O – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN.....	84
23	BIJLAGE P – CHECKLIST INSCHRIJVING	85
24	BIJLAGE Q – WACHTKAMEROVEREENKOMST	86
25	BIJLAGE R – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST	89

Leeswijzer

In dit document staan de voorwaarden beschreven voor deelname aan de Europese aanbesteding “*Network-as-a-Service (NaaS)*”, inclusief bijbehorende c.q. aanvullende producten en diensten.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door gemeente **Nijkerk**.

Door gemeente Nijkerk is gekozen voor een Europese aanbestedingsprocedure conform artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012 ('Aw2012').

Dit Beschrijvend document is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1 betreft de aanbesteding in het algemeen. In dit hoofdstuk wordt onder meer een beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.

Hoofdstuk 2 gaat in op de contractuele aspecten van de te gunnen Opdracht.

In hoofdstuk 3 worden de procedurele aspecten van de aanbestedingsprocedure beschreven. Ten aanzien van het te volgen tijdspad (3.6 Planning) dient u kennis te nemen van de genoemde sluitingsdata, welke harde deadlines betreffen.

Hoofdstuk 4 bevat de voorwaarden voor deelname aan deze Europese Aanbesteding, waaronder de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

In hoofdstuk 5 zijn de gunningscriteria opgenomen. De beoordelingssystematiek waarop Aanbestedende dienst de Inschrijvingen zal beoordelen wordt tevens in dit hoofdstuk toegelicht.

De beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt toegelicht in Hoofdstuk 6.

Tot slot bevat dit Beschrijvend document een 18-tal Bijlagen (A tot en met R), waaronder de checklist die u kan ondersteunen bij het volledig indienen van uw Inschrijving en een lijst met begrippen ter verduidelijking.

Deel I Opdrachtgever en procedure

Dit eerste deel van dit Beschrijvend document, beschrijft de Aanbestedende dienst, de overeenkomst, de algemene procedurele en juridische voorwaarden, die voor de voorgenomen Europese aanbesteding zullen gelden.

Deel II zal gaan over uw Inschrijving en de beoordeling daarvan.

1 DE AANBESTEDING IN HET ALGEMEEN

1.1 Algemeen

Dank voor uw interesse in de Europese aanbesteding “Network-as-a-Service (NaaS)” ten behoeve van gemeente Nijkerk.

Voor u ligt het Beschrijvend document voor deze Europese Aanbesteding. Dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen, bestaat uit een algemene omschrijving van de aanbestede dienst, een technisch/functionele beschrijving van de te leveren netwerkdienst(en), het verloop van de aanbestedingsprocedure, alsmede aan welke voorwaarden de Inschrijvers en Inschrijvingen moeten voldoen en de voorwaarden voor uitvoering.

De Aanbestedende dienst zal de overeenkomst conform paragraaf 1.2 (Juridische grondslag) middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure aanbesteden.

De in dit Beschrijvend document gebruikte begrippen worden met een hoofdletter geschreven en zijn gedefinieerd in BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN. Begrippen uit de Aanbestedingswet 2012, versie 2016 zijn niet opgenomen, maar worden wel als zodanig toegepast.

1.2 Juridische grondslag

Gezien de aard en de geschatte omvang van de overeenkomst dient Europees te worden aanbesteed conform de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG, zoals geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Staatsblad 2012, 542). Bij het aanbesteden gelden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, te weten: non-discriminatie, gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit. Toepasselijkheid van de Richtlijn en de Aanbestedingswet 2012 impliceert ook dat er regels zijn gesteld ten aanzien van de toepassing van eerder genoemde beginselen. Het aanbestedingsteam van gemeente Nijkerk zal de naleving hiervan bewaken.

De aanbesteding betreft een overeenkomst, zoals verder toegelicht in paragraaf 1.4 Overeenkomst van dit Beschrijvend document met bijlagen.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Nijkerk, hierna te noemen gemeente Nijkerk of Aanbestedende dienst.

Gemeente Nijkerk heeft circa 45.000 inwoners. Ongeveer 350 medewerkers zetten zich dagelijks in om ervoor te zorgen dat wonen, werken, ondernemen en recreëren in gemeente Nijkerk prettig, sociaal, veilig en toekomstbestendig is.

De algemene contactgegevens van gemeente Nijkerk zijn:

- Postadres: Postbus 1000, 3860 BA **Nijkerk**
- E-mail: gemeente@nijkerk.eu.
- Telefoon: (033) 247 22 22
- Fax: (033) 246 0656

1.4 Overeenkomst

De onderhavige Europese Aanbesteding betreft een overeenkomst in het kader van Network-as-a-Service (NaaS) van gemeente Nijkerk, inclusief de bijbehorende ondersteunende dienstverlening, waaronder implementatie en/of Service en/of onderhoud van de overeen te komen netwerkdienst(en).

Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de gevraagde Netwerkdienst(en), verwijzen wij u naar het Programma van Eisen dat als BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN aan dit Beschrijvend document is gehecht.

2 DE OVEREENKOMST

2.1 Aanleiding en doelstelling(en) van de Overeenkomst

2.1.1 Aanleiding

De gemeente Nijkerk staat aan de vooravond van een grote verhuizing. Het huidige stadshuis, tevens hoofdlocatie van de gemeente zal waarschijnlijk over een paar jaar gesloopt worden. De gemeente zal met het stadshuis verhuizen naar een nieuwe locatie, te weten Van 't Hoffstraat 24 in Nijkerk. Dit is een oud Rabobank kantoor dat momenteel verbouwd wordt en naar verwachting wordt opgeleverd in week 21, 2024. Vanaf dat moment kan ook de installatie van het nieuwe ICT-netwerk aanvangen. De gemeente Nijkerk ziet deze verhuizing als kans om ook haar ICT-netwerk de moderniseren en klaar te maken voor de toekomst. Aangezien ICT geen corebusiness van de gemeente Nijkerk is en goed ICT personeel steeds moeilijker te vinden is, heeft de gemeente besloten om haar netwerk als dienst aan te besteden en niet meer zelf te bouwen en beheren. Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente Nijkerk netwerkdienst(en) realiseren die aansluiten op het verwachte gebruik van haar ICT-infrastructuur in de komende 4 jaar (2024 – 2028) tot 10 jaar (2024 – 2034).

De netwerkdienst(en) moeten al het dataverkeer van gebruikers en systemen binnen de gemeente Nijkerk faciliteren. De beschikbaarheid, continuïteit, performance en beveiliging daarvan moeten van een kwalitatief hoogwaardig niveau zijn.

De capaciteit van de netwerkdienst(en) moet eenvoudig kunnen worden uitgebreid of ingekrompen, naar gelang de behoefte. Een dergelijke aanpassing mag de aanbestedende dienst niet te veel tijd, geld of moeite kosten. Hetzelfde geldt voor het toevoegen of verwijderen van verbindingen. De kosten van de netwerkdiensten moeten marktconform zijn, of gunstiger, en meebewegen met de ontwikkelingen in de markt.

2.1.2 Doelstellingen

Meer in het bijzonder beoogt gemeente Nijkerk met deze Europese aanbesteding de volgende doelen te realiseren:

Doelstelling 1: *het beschikbaar stellen en in stand houden van een modern, toekomstgericht ICT-netwerk ten behoeve van de IV van gemeente Nijkerk*

Doelstelling 2: *het professionaliseren van inrichting, beheer en onderhoud, alsmede vernieuwing van het ICT-netwerk van gemeente Nijkerk.*

Doelstelling 3: *het beheersen van de kosten van het ICT-netwerk van gemeente Nijkerk.*

2.2 Scope van de overeenkomst

Scope van de voorgenomen aanbesteding is het actieve netwerk van de gemeente Nijkerk, inclusief het ontwerp, de installatie en het beheer ervan. Uitgangspunt is dat dit geleverd wordt als *'Network-As-A-Service'* (NaaS). De gemeente Nijkerk bedoelt hiermee dat ze het netwerk ziet als een stuk connectiviteit voor de uit te voeren werkzaamheden waarbij ICT gebruikt wordt. Dit netwerk biedt lokale connectiviteit voor eindgebruikers, systemen en diensten, zowel bedraad als draadloos. Deze connectiviteit geeft toegang tot internet, on-premise diensten van de gemeente en diverse clouddiensten (voornamelijk Microsoft Azure). Ook heeft de gemeente meerdere locaties die via darkfiber verbonden zijn of worden.

Samenvattend betreft de scope van de aanbesteding een actief netwerk (incl. voedingen) uit, waarbij de gemeente zelf verantwoordelijk is voor de passieve bekabeling (glas en koper).

2.3 Buiten scope

Buiten scope van de onderhavige Europese aanbesteding is de aanleg en instandhouding van de passieve bekabeling (glas en koper).

2.4 Indeling in percelen / Eén perceel

De Overeenkomst zal niet in percelen worden onderverdeeld.

Toelichting:

Gemeente Nijkerk vraagt Inschrijvers een aanbieding te doen voor een Overeenkomst met betrekking tot de levering van een samenhangend geheel van bovenstaande netwerkdiensten, inclusief bijbehorende producten / diensten, die binnen dezelfde markt worden aanbesteed. M.a.w., er is sprake van soortgelijke producten / diensten, die als homogene levering worden uitgevraagd; een en ander zoals beschreven in het Programma van Eisen dat als BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN aan dit Beschrijvend document is gehecht. Deze levering leent zich dan ook niet voor een verdeling in percelen. Daarbij worden geen marktpartijen uitgesloten, die bij een verdeling in percelen wél zouden hebben kunnen inschrijven. Het betreft om deze reden geen onnodige of ongeoorloofde samenvoeging van opdrachten.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vier (4) jaar (2024 – 2028), met daarbij driemaal de optie tot verlenging met telkens twee (2) jaar, zodat de maximale contractduur tien (10) jaar bedraagt (2024 – 2034). De (gewenste) ingangsdatum van de overeenkomst is 01 april 2024. Start van de operationele NaaS-dienstverlening is voorzien op **01 juli 2024**. De initiële looptijd van de Overeenkomst start op laatstgenoemde datum.

2.6 Social return on investment (SROI)

Gezien de aard van de Opdracht wordt geen SROI uitgevraagd.

2.7 Governance

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe gemeente Nijkerk de afstemming en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en Leverancier ziet.

Implementatie Overeenkomst en contractmanagement

De governance van de te sluiten Overeenkomst zal voorafgaand aan de implementatiefase in samenwerking met de leverancier concreet gemaakt worden, zowel op functie-, als op persoonsniveau.

Rapportages:

Rapportages vinden plaats conform de standaarden van Leverancier. Inschrijver wordt verzocht deze rapportages te benoemen en toe te lichten in het door hem in te dienen concept-SLA. Zie ook paragraaf 3.18.

Overlegstructuur:

Tactisch overleg tussen Opdrachtgever en Leverancier vindt één keer per kwartaal plaats. Deze frequentie zal worden verlaagd of verhoogd als de contractuitvoering dit toelaat of noodzakelijk maakt. Het tactisch overleg wordt uitgevoerd door Opdrachtgever en Leverancier gezamenlijk en betreft alle aspecten die betrekking hebben op uitvoering van het contract.

In de overleggen worden in ieder geval de rapportages doorgesproken. Vanuit zowel Opdrachtgever als Leverancier zijn minimaal een vertegenwoordiger met operationele bevoegdheden aanwezig.

Minimaal éénmaal per jaar zal er ook een strategisch overleg gevoerd worden. Punten voor overleg zijn onder meer de samenwerking en de ontwikkelingen voor de komende periode. Bij dit overleg zijn van beide partijen vertegenwoordigers aanwezig die op strategisch niveau beslissingsbevoegdheid hebben.

Daarnaast dient Inschrijver er rekening mee te houden dat deze, al dan niet ad hoc, deelneemt aan operationeel overleg rond de levering van de netwerkdienst(en).

Inschrijver kan en zal geen (aanvullende) kosten in rekening brengen voor deelname aan de genoemde overleggen.

3 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Openbare procedure

Voor het aanbesteden van deze Overeenkomst is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, zoals bedoeld in artikel 2.26 AW2012. De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Beschrijvend document en Bijlagen. Dit Beschrijvend document beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Toets op tijdigheid en volledigheid van de Inschrijving;
- Toets of een Inschrijver valt onder een van de wettelijke of door de Aanbestedende dienst voorgeschreven facultatieve uitsluitingsgronden;
- Toets of een niet-uitgesloten Inschrijver voldoet aan de door Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;
- Toets of de Inschrijvingen voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde minimumeisen;
- Beoordeling van de Inschrijving aan de hand van de overige (sub)gunningscriteria met betrekking tot prijs en kwaliteit (zoals op te leveren documenten en beoordelvingsvragen / wensen);
- Vaststellen van de Inschrijving met de beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding, dan wel de Inschrijving met de Laagste Prijs.

3.2 Uitsluitingsgronden / UEA

De uitsluitingen, waaronder ook de facultatieve uitsluitingen, zijn conform wet- en regelgeving uitgevraagd. Dit, mede gezien het belang voor de Aanbestedende dienst zoals aangeven in de doelen van deze aanbestedingsprocedure, omdat zij een duurzame relatie wensen aan te gaan en zij zo veel als mogelijk voorafgaande aan contractondertekening wil verifiëren of dit tot de mogelijkheden behoort.

Zie hiervoor verder paragraaf 4.3.

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijvers een eigen verklaring te ontvangen, zodat kan worden vastgesteld dat er geen Uitsluitingsgronden van toepassing zullen zijn. De Aanbestedende dienst maakt daarvoor gebruik van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA). Dit document is opgenomen in BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA). Aanbestedende dienst zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de gunningscriteria en terzijde leggen.

Een Inschrijver kan bij het indienen van zijn Inschrijving met betrekking tot de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden volstaan met het indienen van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: u wordt verzocht om BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) alleen in Adobe Reader te openen (versie 11 of hoger). Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de ondernemer om te verifiëren of dit klopt.

De Aanbestedende dienst zal aan de Inschrijver, aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen, verzoeken om de in hoofdstuk 3 van het UEA genoemde bewijsmiddelen binnen **zeven (7)** kalenderdagen na schriftelijke bekendmaking van het voornemen tot gunning aan gemeente Nijkerk te overleggen. Indien Inschrijver niet in staat of bereid is de gevraagde bewijsstukken te overleggen, dan wel indien uit deze bewijsstukken blijkt, dat de betreffende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal diens Inschrijving alsnog van deelname worden uitgesloten en zal herberekening van de beoordelingsresultaten plaatsvinden.

3.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst zal een Inschrijving, die niet voldoet op basis van de gestelde geschiktheidseisen, terzijde leggen en uitsluiten van beoordeling op de gunningcriteria. De op deze Europese aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen, worden verder toegelicht in paragraaf 4.2.

Een inschrijver kan bij het indienen van zijn Inschrijving met betrekking tot de door de Aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen volstaan met het indienen van het UEA conform BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA), alsmede het aantonen van de gevraagde kerncompetenties zoals vermeld in paragraaf 4.2, middels het formulier in BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES.

De Aanbestedende dienst zal aan de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Overeenkomst te gunnen, verzoeken om de in paragraaf 4.10 genoemde bewijsmiddelen binnen **7 kalenderdagen** na (voorlopige) gunning aan gemeente Nijkerk te overleggen.

3.4 Verwijzing naar merken, fabricaten en dergelijke:

Indien en voor zover in dit Beschrijvend document en haar bijlagen, wordt verwezen naar technische specificaties, een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, dient de Inschrijver daarachter te lezen “*of gelijkwaardig*”. In geval de Inschrijver een gelijkwaardige oplossing aanbiedt zal hij, op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst, de gelijkwaardigheid op eigen kosten overtuigend aantonen. Beslissing omtrent de gelijkwaardigheid berust uitsluitend bij de Aanbestedende dienst.

3.5 Gunningcriterium Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding

Beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-/kwaliteitsverhouding. Dit is verder toegelicht in Hoofdstuk 5.

3.6 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot (onder meer) de Nota van Inlichtingen, Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden de Aanbestedende dienst niet.

Activiteit:	Datum:	Doorlooptijd (cumulatief):
Publicatie Europese Aanbesteding (publicatie zichtbaar op TenderNed)	15-12-2023	0 (0)
Site survey	11-01-2024	27 (27)
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen / opmerkingen over het Beschrijvend document, de Overeenkomst en overige bijlagen.	12-01-2024 17:00u	1 (28)
1e Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	19-01-2024	7 (35)
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen / opmerkingen over het Beschrijvend document, de Overeenkomst en overige bijlagen.	26-01-2024 13:00u	7 (42)
2e Nota van Inlichtingen met antwoorden op de gestelde vragen	02-02-2024	7 (49)
Indienen Inschrijvingen	13-02-2024 13:00u	11 (60)
Beoordeling van Inschrijvingen door gemeente Nijkerk.	14-02-2024 <i>t/m</i> 29-02-2024	15 (75)
Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)	01-03-2024	1 (76)
Stand still periode conform artikel 2.127 Aw en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar*	02-03-2024 <i>t/m</i> 22-03-2024	20 (96)
Definitieve gunning	25-03-2024	3 (99)
Ondertekening Overeenkomst	01-04-2024	7 (106)
Ingangsdatum Overeenkomst en Start uitvoering	02-04-2024	1 (107)

Activiteit:	Datum:	Doorlooptijd
		(cumulatief):
Gewenste livegang <i>Network-as-a-Service (NaaS)</i> voor gemeente Nijkerk	01-07-2023	
* De uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar is zeven (7) kalenderdagen na het voornemen tot gunning, dus vrijdag 8 maart 2024.		

Belangrijk!

Deze planning is **indicatief**. Er kunnen door Inschrijvers nimmer rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de planning vanwege haar moverende redenen nog aan te passen; alle genoemde data zijn dus onder voorbehoud!

3.7 Communicatie / inlichtingen

De contactpersoon van deze aanbesteding is E.H. Wind, ICT-inkoper a.i.. De communicatie met deze contactpersoon over deze Europese aanbesteding verloopt uitsluitend elektronisch via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het **niet toegestaan** met medewerkers van de Aanbestedende dienst of externe adviseurs – die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij deze aanbesteding – contact op te nemen over deze aanbestedingsprocedure; dit zal in beginsel leiden tot uitsluiting van deelname.

3.8 Site Survey

Er zal Gegadigden de mogelijkheid van een site survey in het nieuwe gemeentehuis en/of relevante decentrale locaties van gemeente Nijkerk worden geboden.

Deze vindt plaats op **donderdag 11 januari van 15:00 – 17:00**. De locatie volgt na aanmelding. Tijdens de site survey wordt u rondgeleid op de locatie van gemeente Nijkerk.

Belangrijk!

Tijdens de site survey worden geen vragen beantwoord die inhoudelijk ingaan op de aanbesteding, althans aan expliciet of impliciet gegeven antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij (en voor zover als) deze antwoorden schriftelijk worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen. Benadrukt wordt dat de (potentiële) Inschrijver zich niet kan beroepen op informatie die door of namens gemeente Nijkerk mondeling is verstrekt. Indien mondeling verstrekte informatie voor Inschrijver van belang is om de inschrijving op te baseren, dient hierover na de bezichtiging via de berichtenmodule in TenderNed een vraag te worden gesteld. De beantwoording hiervan wordt meegenomen in de Nota van Inlichtingen.

Een ieder die aanwezig wil zijn bij de site survey dient zich **uiterlijk maandag 8 januari 2024, 12:00 uur** te hebben aangemeld via de berichtenmodule in TenderNed onder vermelding van naam belangstellende partij, de namen en functies van de personen die de belangstellende partij bij de bijeenkomst vertegenwoordigen.

Per belangstellende partij mogen zich **maximaal twee personen** aanmelden voor de site survey. Alle namens de belangstellende partijen aanwezige personen dienen een presentielijst in te vullen en te ondertekenen.

Mede op basis van het aantal aanmeldingen ontvangt u uiterlijk 9 januari 2024 een bevestiging van uw aanmelding c.q. een uitnodiging voor het bijwonen van de site survey. U wordt derhalve geacht de aangemelde personen de gehele, voor de site survey vastgestelde datum beschikbaar te houden; er zal geen tweede gelegenheid voor een site survey zijn!

Gemeente Nijkerk behoudt zich tot slot het recht voor om de site survey te annuleren. Als Aanbestedende dienst hiertoe besluit worden alle belangstellende partijen die zich voor deze bijeenkomst aangemeld hebben daarvan op de hoogte gesteld.

3.9 Nota('s) van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten en bijlagen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend en niet via de bovengenoemde contactpersoon.

Belangrijk!

Het stellen van vragen geschiedt **uitsluitend** via de Berichtenmodule van TenderNed middels het Vragenformulier Nota van Inlichtingen, dat is opgenomen in BIJLAGE O – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN. *U wordt dus verzocht **NIET** de vraag- & antwoordmodule in TenderNed te gebruiken!*

Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 3.6 vermelde data.

Er zullen twee (2) Nota's van Inlichtingen worden uitgebracht.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Gemeente Nijkerk zal aan de Gegadigden tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

Het eerst na Inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden leidt tot niet-ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. De Inschrijver gaat door het invullen en ondertekenen van BIJLAGE N – AKKOORDVERKLARING, akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Overeenkomst en haar bijlagen. Door inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het vermelde in de Nota van Inlichtingen. In het geval van tegenstrijdigheid tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen prevaleert het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord. In het geval van tegenstrijdige antwoorden tussen Nota's van Inlichtingen – indien er meerdere Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd – prevaleert de later verstrekte Nota van Inlichtingen.

3.10 Gevolgen niet/niet-tijdig stellen van vragen

Maakt de Inschrijver niet of niet-tijdig gebruik van de hiervoor genoemde mogelijkheden tot het stellen/maken/doen van vragen/bezwaren/suggesties, dan komt dit voor risico van Inschrijver en verwerkt hij zijn recht om deze vragen/bezwaren aan de orde te stellen dan wel om deze voor te leggen aan de rechter. Zowel de Aanbestedende dienst als de overige Inschrijvers mogen er in voorkomend geval gerechtvaardigd op vertrouwen dat de Inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de voorwaarden, eisen en de overige inhoud van de aanbestedingsstukken en contractdocumenten geen bezwaar heeft.

Het eerst na Inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden leidt tot niet-ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. De Inschrijver gaat door het invullen en ondertekenen van BIJLAGE N – AKKOORDVERKLARING, akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

3.11 Gerechtvaardigde economische belangen

Inschrijvers kunnen de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijvers dienen een dergelijk verzoek uitdrukkelijk en met redenen omkleed te doen voor elke ingediende vraag. Indien er naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang van de Inschrijver, dan kan de betreffende informatie door de Aanbestedende dienst openbaar worden gemaakt, maar niet voordat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om zijn vraag/bezwaar/suggestie schriftelijk in te trekken.

Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie bij de Aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen *nimmer* in behandeling worden genomen en in beginsel tot uitsluiting zullen leiden.

3.12 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient uiterlijk op het in **paragraaf 3.6 genoemde tijdstip ('Indienen Inschrijvingen')** digitaal te zijn ingediend **via TenderNed** (www.tenderned.nl). Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan. Het risico van systeem- en internetstoringen en de bijbehorende bewijslast ligt bij de Inschrijver. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Informatie over digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, de website TenderNed voor ondernemingen door te nemen. Op deze website staat aangegeven op welke wijze digitaal inschrijven kan worden. Onderstaand vind u de link naar de website:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het registreren als onderneming in TenderNed enkele dagen tot een week in beslag kan nemen. U wordt dan ook dringend verzocht om u tijdig bij TenderNed te registreren. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Ondertekening digitale Inschrijving:

De digitale Inschrijving die wordt aangeleverd via TenderNed wordt voorzien van een elektronische handtekening. Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische

handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en bijlagen. Gemeente Nijkerk opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Gemeente Nijkerk maakt een proces-verbaal op van de opening van de Inschrijvingen, waarin opgenomen zijn de namen van alle Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend. Een afschrift van het proces-verbaal wordt geplaatst op www.TenderNed.nl of per e-mailbericht aan alle Inschrijvers toegezonden. Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm en inhoud van uw Inschrijving. Zie ook BIJLAGE P – CHECKLIST INSCHRIJVING, voor meer informatie op welke wijze de Inschrijving ingediend moet worden en welke documenten toegevoegd dienen te worden. Alle bijlagen die bij Inschrijving aangeleverd dienen te worden, zijn in TenderNed beschikbaar, en te vinden onder “Communicatie / documenten / aanbestedingsdocumenten” in een aparte map. Deze bijlagen dient u in te vullen en de gevraagde informatie aan te leveren. Wij adviseren u tijdig te beginnen met het uploaden van de documenten van uw Inschrijving, zodat uw complete Inschrijving tijdig wordt ingediend.

3.13 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het Beschrijvend document met bijlagen is in de meeste gevallen ongeldig. Ongeldig wil zeggen, dat de Inschrijving onregelmatig en/of onaanvaardbaar en/of niet geschikt is.

Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden (voorwaardelijke Inschrijving). De Aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen, alsnog te beslissen dat diens Inschrijving (al dan niet na verificatie conform paragraaf 6.4) ongeldig is, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een eigen verklaring te overleggen conform BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA), waarin Inschrijver onder meer verklaart dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Belangrijk!

Uw Inschrijving is ongeldig indien het UEA niet (tijdig) is aangeleverd, niet naar waarheid is ingevuld of niet rechtsgeldig is ondertekend. Herstel van een dergelijke omissie is niet mogelijk.

3.14 Intrekking

Een Inschrijver kan, voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend, tot de hiervoor in paragraaf 3.6 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Intrekking kan enkel plaatsvinden door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring van Inschrijver. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bevoegde vertegenwoordiger die ter zake de

Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. Na de in 3.6 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

3.15 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De Overeenkomst zal worden gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Gemeente Nijkerk zal alle Inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren (per mail) over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver in de zin van artikel 6:217 BW. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen een termijn van **zeven (7) kalenderdagen** heeft ontvangen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Overeenkomst aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd de Overeenkomst te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

Belangrijk!

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de **Gedragsverklaring Aanbesteden**, circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van een bewijsstuk komt volledig voor risico van de betreffende Inschrijver!

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken binnen een termijn van **tien (10) kalenderdagen** na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 3.6 genoemde termijn van 20 kalenderdagen conform artikel 2:127 Aw.

Definitieve gunning aan en contractering met een Inschrijver zal alleen plaatsvinden indien de desbetreffende Inschrijver op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen, en deze de daartoe gevraagde bewijsstukken heeft overlegd.

3.16 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van **negentig (90) dagen** gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, zoals genoemd in paragraaf 3.6.

Het opnemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd, en niet voor beoordeling in aanmerking komen. In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd en eindigt de termijn van gestanddoening twintig (20) kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het kort betreffende kort geding.

3.17 Overeenkomst en algemene voorwaarden

Eén Overeenkomst:

Gemeente Nijkerk heeft er voor gekozen om met één (1) Inschrijver één Overeenkomst tot het leveren van de netwerkdienst(en), inclusief bijbehorende producten / diensten, aan te gaan.

Deze Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de model-overeenkomst zoals opgenomen in BIJLAGE L – MODEL-OVEREENKOMST, waarin de voorwaarden van de Opdracht zijn beschreven.

Toepasselijke voorwaarden:

Op deze overeenkomst zullen voorts van toepassing zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) als toepasselijke voorwaarden (zie BIJLAGE M – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 maart 2020)). De volgende ICT-kwaliteitsgebieden van de Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen zijn daarbij van toepassing:

- Informatiebeveiliging en privacy;
- Infrastructuur;
- Documentatie;
- E-facturering.

N.B.: de toepasselijkheid van algemene leverings- en/of andere voorwaarden van Inschrijver is, behoudens het in artikel 19 GIBIT vermelde met betrekking tot Derdenprogrammatuur, expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van andere (algemene) voorwaarden dan de GIBIT 2020 door een Inschrijver, maakt diens Inschrijving ongeldig.

Verwerkersovereenkomst:

Indien en voor zover Opdrachtnemer in het kader van de levering van netwerkdiensten of onderdelen daarvan als Verwerker in de zin van de AVG moet worden aangemerkt, verklaart Inschrijver zich middels haar Inschrijving bereid een Verwerkersovereenkomst conform het in BIJLAGE R – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST beschikbaar gestelde model (of een opvolgend model, indien van toepassing) met gemeente Nijkerk aan te gaan.

Vragen en/of verbetervoorstellen:

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen of vragen heeft ten aanzien van de inhoud van de concept-Overeenkomst en/of toepasselijke voorwaarden, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld, zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 3.6 vermelde datum en tijdstip aan gemeente Nijkerk te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 3.6 vermelde datum zal gemeente Nijkerk de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van

aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.

3.18 Service Level Agreement (SLA)

Gemeente Nijkerk vraagt Inschrijvers een concept-SLA in te dienen. Dit zal worden beoordeeld als subgunningscriterium van deze Europese Aanbesteding Network-as-a-Service (NaaS). Zie hiervoor verder paragraaf 5.3 van dit beschrijvend document en BIJLAGE F – SUBGUNNINGSCRITEIRIA – KWALITEITSVRAGEN.

In het SLA dienen alle elementen te zijn opgenomen die in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN met betrekking tot het SLA zijn benoemd en tenminste te voldoen aan de daar genoemde minimale kwaliteits- c.q. prestatieniveaus en KPI's.

Gemeente Nijkerk is voornemens om voor zover mogelijk gebruik maken van het door de Inschrijver voorgestelde SLA, maar is daartoe niet verplicht.

3.19 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om naast of in plaats van een Inschrijving conform het Beschrijvend document, (een) variant(-en) in te dienen.

3.20 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie onderliggende aanbesteding en zo verder. De Inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren. Indien de Aanbestedende dienst een wachtkamerregeling inroept, zal daarvoor een specifieke wachtkamerovereenkomst met de desbetreffende Inschrijver worden gesloten. Een model van deze wachtkamerovereenkomst is opgenomen in BIJLAGE Q – WACHTKAMEROVEREENKOMST.

3.21 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving wordt Inschrijver geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Beschrijvend document en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

3.22 Overige

3.22.1 Taal

Alle correspondentie omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de

beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

3.22.2 Ondertekening

De (digitale) documenten (zie BIJLAGE P – CHECKLIST INSCHRIJVING) worden, daar waar dit wordt gevraagd of is aangegeven, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. Indien de bevoegdheid van de persoon niet uit het handelsregister blijkt, dient de bevoegdheid door de Inschrijver te worden onderbouwd of dient voor hen een verifieerbaar rechtsgeldige volmacht te worden overlegd. Het is toegestaan om documenten te ondertekenen middels een elektronische handtekening in de zin van artikel 1 van het Aanbestedingsbesluit (Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012).

3.22.3 Indeling Inschrijving

De Inschrijving van een Inschrijver bestaat uit zijn Inschrijving met de bijbehorende formulieren en documenten in het format en volgorde zoals aangeven in BIJLAGE P – CHECKLIST INSCHRIJVING.

De Inschrijver is verplicht om deze indeling van de Inschrijving te volgen. Afwijkingen op de voorgeschreven indeling kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn de betreffende Inschrijving niet in de beoordeling te betrekken.

De Inschrijving dient **uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.6) vermelde datum en tijd** te worden ingediend. Inschrijvingen kunnen na het hiervoor genoemde tijdstip niet meer worden aangeboden. De Inschrijving wordt volledig digitaal ingediend in de kluis van TenderNed. Een andere wijze van indienen dan via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver.

De digitale documenten worden in PDF **EN IN TE BEWERKEN FORMAT** (bij voorkeur in Word- of Excel-format) ingediend.

3.22.4 Aantallen en volumes

Alle in dit document genoemde aantallen, bedragen, volumes en dergelijke, zijn door gemeente Nijkerk naar beste weten of kunnen ingeschat op basis van de op dat moment beschikbare gegevens. In zijn algemeenheid geldt dat alle in dit Beschrijvend document genoemde aantallen indicatief en vrijblijvend zijn, en nooit als minimumafname(garantie) gelden. Inschrijver kan aan dergelijke aantallen, bedragen, volumes en dergelijke nimmer enig recht ontleen.

3.22.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming) het recht voor om:

- 1) de aanbestedingsprocedure tussentijds haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- 2) de planning te wijzigen, al dan niet als gevolg van gewijzigde omstandigheden;

- 3) Inschrijvingen die niet voldoen aan hetgeen op grond van dit Beschrijvend document is vereist ongeldig te verklaren en de desbetreffende Inschrijver(s) uit te sluiten van verdere deelname aan de onderhavige aanbesteding;
- 4) Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure;
- 5) niet-reële Inschrijvingen ter zijde te leggen. Als niet reëel worden onder meer beschouwd: negatieve prijzen, symbolische prijzen, alsmede abnormaal lage en manipulatieve Inschrijvingen. Deze regeling geldt voor de totaalsom en voor eenheidsprijzen;
- 6) te allen tijde de in de Inschrijvingen verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op inhoudelijk juistheid en consistentie te (laten) controleren;
- 7) na ontvangst en eerste beoordeling van de Inschrijvingen een nadere verduidelijking/toelichting te verlangen;
- 8) Inschrijvers kunnen nimmer aanspraak maken op gunning, vergoeding van kosten en/of schade. Door de Aanbestedende dienst wordt geen vergoeding verstrekt voor de kosten van Inschrijving;
- 9) De Overeenkomst niet te gunnen;
- 10) Enige bezwaartermijn op te schorten of te verlengen;
- 11) De Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- 12) Voorts behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om:
 - a) alle gegevens, verklaringen en stukken zelf op juistheid te controleren of door een accountant te laten controleren;
 - b) officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van Inschrijver;
 - c) indien sprake is van het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren, de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
 - d) bij het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet verder in behandeling te nemen. N.B.: omissies^[1] zijn hiervan uitgezonderd.

3.22.6 Wijziging van de Overeenkomst (algemeen)

De Aanbestedende dienst is te allen tijde bevoegd om de Overeenkomst gedurende de looptijd te wijzigen in de gevallen als bedoeld in hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst is tevens gerechtigd om de Overeenkomst, alsmede de voorwaarden waaronder de Overeenkomst door de begunstigde dient te worden uitgevoerd, tijdens de aanbestedingsprocedure te wijzigen.

[1] Definitie 'omissie': indien een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, het herstellen van kleine gebreken c.q. kennelijke vergissingen of om kennelijke materiële fouten (een materiële fout is een fout als gevolg van een vergissing of verschrijving) recht te zetten, mits de wijziging/aanvulling er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld. Voorts is het maken van een dergelijke uitzondering uitgesloten in het geval van een ontbrekend stuk (of ontbrekende informatie) dat (die) door Inschrijver op straffe van uitsluiting dient te worden verstrekt.

Inschrijver gaat er door Inschrijving mee akkoord, dat de Aanbestedende dienst onder de voorwaarden en prijzen van de af te sluiten Overeenkomst, aanvullende producten en/of diensten bij Inschrijver kan bestellen en/of de omvang daarvan kunnen vergroten.

Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst, gelijksoortige diensten van derden af te nemen.

3.22.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die zij hebben gemaakt in verband met deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.22.8 Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door gemeente Nijkerk in het kader van deze procedure verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van gemeente Nijkerk niets uit het Beschrijvend document met bijlagen worden veeleelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Gemeente Nijkerk zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

3.22.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Beschrijvend document (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Beschrijvend document (waaronder Nota('s) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aw2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Beschrijvend document gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver gemeente Nijkerk hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk via TenderNed op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de Aanbestedende dienst de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Beschrijvend document en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aw2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Beschrijvend document en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

3.22.10 Klachtenregeling

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar zo spoedig mogelijk voor te leggen aan gemeente Nijkerk.

Klachten kunnen in eerste instantie gemeld worden tijdens de aanbestedingsprocedure bij het stellen van vragen aan de aanbestedende partij. Mocht deze manier volgens de Inschrijver onjuist of onvoldoende zijn geadresseerd in de Nota van Inlichtingen, dan kan men terecht bij het regionale Klachtenmeldpunt. Om vertraging te voorkomen wordt verzocht aan de inschrijver de klacht direct te melden en niet te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Voor de inhoud van de klachtenregeling zie <https://www.isnv.nl>

Het mailadres waarop de klachten kunnen worden ingediend is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl.

Mocht de Inschrijver van mening zijn dat de Aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de (procedure bij de) Commissie van Aanbestedingsexperts verwijst de Aanbestedende dienst naar de webpagina www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Om misverstanden te voorkomen volgt hierna een definitie van de term “klacht” en een korte uitleg over het verschil tussen een klacht en een vraag:

Definitie klacht:

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming – die belang heeft bij de aanbestedingsprocedure – aan de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan.

Verskil tussen een klacht en een vraag:

Een klacht is een uiting van de ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Om misverstanden te voorkomen moet een klacht duidelijk als zodanig worden benoemd. Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van een inlichting, met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

N.B.: bezwaren tegen de gunningsbeslissing moeten binnen de opschortende termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aw2012 en (onder meer) paragraaf 3.15 worden ingediend per aangetekende brief. Ook deze bezwaren worden door het bovengenoemde regionale Klachtenmeldpunt behandeld.

3.22.11 Standaardteksten

Het is niet toegestaan om het format en de vaste tekst van de standaardformulieren en -verklaringen te wijzigen. Indien tijdens de aanbesteding of na gunning blijkt dat wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure of ontbinding, dan wel vernietiging van de Overeenkomst.

3.22.12 Volledigheid Inschrijving en overig

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Samenvattend worden aan de Inschrijving de volgende voorwaarden gesteld:

1. alle gevraagde informatie wordt in de Inschrijving opgenomen;
2. de Inschrijving en Inschrijver voldoen aan de gestelde (minimum)eisen;
3. er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de Inschrijving;
4. de Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
5. de Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen vanaf de uiterste datum van Inschrijving;
6. de Inschrijver dient prijzen aan te bieden in Euro's exclusief btw en inclusief alle kosten;
7. de Aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de Inschrijvers voor het opstellen en indienen van een Inschrijving;
8. het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit Beschrijvend document;
9. het is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst in publicaties of reclame-uitingen van (het resultaat van) deze aanbesteding melding te maken;
10. indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken, via het eerder genoemde e-mailadres;
11. de Inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor rechtsgeldig bevoegd of ge(vol)machtigd is;
12. voor zover de Aanbestedende dienst dat nodig acht, gaat Inschrijver op voorhand akkoord met verlenging van de gestanddoeningstermijn van 30 dagen na vonnis in kort geding, voor het geval door een (afgewezen) Inschrijver op grond van paragraaf 3.23 een kort geding wordt aangespannen tegen de afwijzings- c.q. gunningsbeslissing;
13. als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de gestanddoeningstermijn steeds met een redelijke periode (zie ook paragraaf 3.16) te verlengen en/of de Overeenkomst later in werking te laten treden. De Inschrijver dient hiermee bij het opstellen van de Inschrijving nadrukkelijk rekening te houden;
14. de Aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten, zoals beoordelingsmatrices en/of beoordelingshulp-middelen, evaluaties, adviezen en/of andere interne documenten en/of beoordeling(hulp)middelen betreffende de selectie en gunning aan Gegadigden of Inschrijvers, beschikbaar te stellen.

3.22.13 Onvolledige Inschrijving

Indien een Inschrijver een van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend en/of geen of deels antwoord heeft gegeven op de vragen, dan zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard, tenzij het een omissie betreft zoals bedoeld in paragraaf 3.22.5.

3.23 Rechtsbescherming

Termijnen

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig (20) kalenderdagen na verzending (per e-mail) van de Gunningbeslissing (de zogenaamde "stand still-termijn" conform artikel 2.127 Aw) geen

uitvoering geven aan de Gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Deze termijn van 20 dagen geldt tevens als maximale bezwaartermijn teneinde Inschrijvers – op straffe van verval van recht – gedurende die termijn de gelegenheid te bieden een kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig te maken.

Het aanhangig maken van een kort-geding gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van de Directie van de Aanbestedende dienst, gemeente Nijkerk. Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van gemeente Nijkerk zoals in paragraaf 3.7 genoemd.

Zodra gemeente Nijkerk de Inschrijver(s) aan wie de Gunning is voorgenomen in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient deze Inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal gemeente Nijkerk de uitkomst van dat kort geding in afwachten alvorens tot Gunning kan worden overgegaan. De Gunning is uiteindelijk pas definitief nadat de Overeenkomst tussen gemeente Nijkerk en de gegunde Inschrijver is getekend.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan kennis had kunnen nemen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de Arrondissementsrechtbank Gelderland te Arnhem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20-dagen termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Deel II De inschrijving

In dit deel wordt onder meer aangegeven welke informatie in de Inschrijving dient te worden opgenomen inzake de door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgronden. De Inschrijving wordt alleen beoordeeld aan de hand van de voorwaarden voor gunning en gunningscriteria indien de Inschrijver, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te

voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde geschiktheidscriteria, eisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, en overige (minimum)eisen.

Belangrijk!

De Inschrijving (inclusief alle bij te voegen verklaringen en in te vullen formats en vereiste documenten) dienen te zijn **ondertekend door een persoon die namens de Inschrijver aantoonbaar bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen**. Niet (rechtsgeldige) ondertekening van de Inschrijving (**inclusief bij te voegen verklaringen/formats en andere documenten**) betekent dat de Inschrijving ongeldig is, op grond waarvan Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4 VOORWAARDEN VOOR DEELNAME

4.1 Gegevens inschrijver

Inschrijvers dienen gegevens aan te leveren omtrent hun onderneming en over de wijze van inschrijven. Hiertoe dienen zij BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) in te vullen.

Belangrijk!

Het UEA is een bewerkbaar .PDF document. Het is op straffe van onmiddellijke terzijdelegging van uw Inschrijving niet toegestaan dit formulier inhoudelijk te wijzigen (bijvoorbeeld door een of meer van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden aan te passen). Tevens dient het UEA rechtsgeldig te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van uw organisatie.

Inschrijvingen, die geen rechtsgeldig ondertekend UEA bevatten zijn ongeldig, zullen onmiddellijk terzijde worden gelegd en komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Gemeente Nijkerk controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen. Inschrijver dient hiertoe na (voorlopige) gunning een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister aan de Aanbestedende dienst te overleggen (niet ouder dan **6 maanden**), waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van het Kamer van Koophandel, dient deze daartoe door een conform het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van Inschrijver schriftelijk te zijn gevolmachtigd. Bij Inschrijving dienst alsdan tevens (een kopie van) de vereiste volmacht te worden overlegd.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

4.2 Geschiktheidseisen - technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.2.1 Kerncompetenties van de Inschrijver (BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES)

De Inschrijver wordt verzocht middels BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES telkens één referentie op te geven voor elk van de onderstaande kerncompetentie(s). In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties, mag deze voor alle toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven. De kerncompetenties zijn:

	Kerncompetentie:
1.	Het ontwerpen en realiseren van een IT Netwerk infrastructuur ten behoeve van een organisatie van vergelijkbare omvang als gemeente Nijkerk.
2.	Leveren van Network-as-a-Service (NaaS) aan een organisatie van vergelijkbare omvang als gemeente Nijkerk. De aan te leveren referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, te rekenen vanaf het moment van publicatie van de Europese aanbesteding.
3.	Beheer van een IT Netwerk infrastructuur;
4.	Continue verbetering c.q. innovatie van de in het kader van NaaS geleverde netwerkdiensten

- Elk referentieproject moet voldoen aan de volgende eisen:
Beschrijving: In maximaal 250 woorden wordt inhoudelijk beschreven waar het project betrekking op had.
- Tijd: De levering moet geheel of gedeeltelijk hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) jaren te rekenen vanaf de datum van publicatie. De levering moet hebben plaatsgevonden en gefactureerd zijn.
- Aard: het referentieproject betreft de levering, support en het onderhoud van netwerkdienst(en), zoals bedoeld in dit Beschrijvend document:

Gebruik voor het beschrijven van uw kerncompetenties BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES en voeg deze toe aan uw Inschrijving via het uploaden daarvan in TenderNed.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. De Inschrijver heeft de contactperso(o)n(en) vóór het moment van inschrijven op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan/kunnen worden door de Aanbestedende dienst.

4.2.2 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een voldoende dekking om eventuele schades aan de zijde van Aanbestedende dienst in een redelijke mate te dekken. Een geldig certificaat van verzekering geldt als voldoende bewijs. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern, vormt een concern-polis voldoende bewijs, echter alleen indien Inschrijver daarop uitdrukkelijk als verzekerde is genoemd. Indien Inschrijver zich op een concern-polis beroept, dient tevens de Holdingverklaring van BIJLAGE K – HOLDINGVERKLARING te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend met de Inschrijving te worden ingediend. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de Overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) Overeenkomst.

4.2.3 Kwaliteitsborging en certificering

Gemeente Nijkerk acht het essentieel dat Inschrijver beschikt over een goed ingericht informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS: Information Security Management System) dat periodiek door een onafhankelijke derde wordt getoetst op opzet en werking. Gegadigde dient hiertoe te beschikken over een geldig ISO 27001:2013 certificaat in relatie tot de door Opdrachtgever gevraagde ICT Prestatie (zie paragraaf 2.2) welke door Inschrijver zal worden geleverd, inclusief de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability), dan wel een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het informatiebeveiligingsmanagementsysteem van Inschrijver. Dit certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Het voldoen aan de Eis dient te worden aangetoond door:

1. Het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat ISO 27001:2013 met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, of

2. Een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 27001:2013 norm. Gegadigde dient, naast het geldende certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet, ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 27001:2013 systeem. In geval van afwijkingen dient door Gegadigde te worden toegelicht en aangetoond dat het systeem desalniettemin gelijkwaardig is, **of**
3. Een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging dat aan ISO 27001:2013 voldoet. Een audit rapport als bedoeld in het kwaliteitssysteem niet ouder dan 1 jaar waaruit blijkt dat het kwaliteitssysteem naar behoren wordt nageleefd.

Inschrijver verklaart middels het indienen van BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) dat diens onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Ten bewijze hiervan dient Inschrijver het gevraagde certificaat inclusief de verklaring van toepasselijkheid bij Inschrijving in te dienen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver die verkeert in één van de omstandigheden die genoemd worden in van het UEA, wordt uitgesloten van deelneming aan de Europese aanbesteding Network-as-a-Service (NaaS), tenzij naar het oordeel van gemeente Nijkerk sprake is van maatregelen, die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

Indien een Inschrijver dan wel een van een Combinatie deel uit makende Ondernemer, dan wel een onderaannemer op wie een beroep met betrekking tot financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid wordt gedaan, zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in Deel III, A t/m C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De Inschrijver waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is wordt conform artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012 niettemin in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij zodanig voldoende ('self-cleaning') maatregelen heeft genomen, dat diens uitsluiting niet is gerechtvaardigd. Dit bewijs dient door de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na een schriftelijk verzoek daartoe te worden geleverd. Voorts kan de Aanbestedende dienst toepassing geven aan artikel 2.88 Aanbestedingswet 2012.

Ten bewijze dat Inschrijver niet in één van de in Deel III van de in het UEA genoemde omstandigheden verkeert, dient Inschrijver hiertoe bij Inschrijving het UEA, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan zijn Inschrijving toe te voegen. Niet rechtsgeldige ondertekening betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Inschrijving door Russische entiteiten

Gemeente Nijkerk wijst Inschrijvers op de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 (zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>). Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten gegund worden aan Russische partijen. Dit

geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Gemeente Nijkerk verlangt van Inschrijver dat deze daartoe in diens Aanbiedingsbrief de benodigde informatie wordt verstrekt. Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst dan wordt de Inschrijving van Inschrijver terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is. Voor meer informatie verwijst gemeente Nijkerk Inschrijver naar de inhoud van de circulaire. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar vindt is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht. Inschrijver dient in diens Aanbiedingsbrief te verklaren of bovengenoemde situatie op hem van toepassing is.

4.5 Samenwerkingsvormen

Een Inschrijver kan inschrijven als rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de Inschrijver aangegeven in de eigen verklaring in vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (paragraaf 4.1).

4.6 Inschrijven als samenwerkingsverband (Combinatie)

Gemeente Nijkerk is voornemens de omschreven Overeenkomst aan één Inschrijver te gunnen. Voor Inschrijver mag in dit verband ook worden gelezen een samenwerkingsverband van ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, versie 2016. Het samenwerkingsverband, en voor deze de leider/penvoerder, wordt beoordeeld als één zelfstandige Inschrijver.

Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen bij de Inschrijving een volledig ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te leveren. Op het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding c.q. penvoering van het samenwerkingsverband heeft en derhalve onbeperkt als gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden en voor alle ondernemers in het samenwerkingsverband de Overeenkomst mag ondertekenen.

Als ondernemingen als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, dan dient bij de Inschrijving steeds BIJLAGE H – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID te worden toegevoegd. Als niet in samenwerkingsverband wordt ingeschreven, hoeft deze verklaring derhalve niet bij de Inschrijving te worden gevoegd. Inschrijver gaat door ondertekening van dit formulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst, voortvloeiende uit / samenhangende met de te sluiten Overeenkomst, bij een eventuele gunning. Alle leden van het samenwerkingsverband moeten deze verklaring medeondertekenen.

Naast de hiervoor genoemde BIJLAGE H – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID dient, als wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, ook informatie over het samenwerkingsverband te worden opgegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Appendix III-a) bij Deel II.A (wijze van deelneming).

De ondernemingen die deelnemen aan het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te leveren dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn, alsmede een uittreksel uit het Handelsregister (of een vergelijkbaar document van een met de Kamer van Koophandel vergelijkbare instantie in het land van vestiging van de Inschrijver).

Door in te schrijven verklaart het samenwerkingsverband zich bereid om na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd, zoals bijvoorbeeld een vennootschap onder firma (VoF).

Vanwege het principe "**one bidder, one bid**" is het niet toegestaan dat leden van een samenwerkingsverband meerdere malen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, dan wel als onderaannemer inschrijven. Degene die als leider c.q. penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband worden ingeschreven. Het is niet toegestaan om het samenwerkingsverband na de Inschrijving te wijzigen, behoudens met de uitdrukkelijke toestemming van gemeente Nijkerk.

4.7 Inschrijven als Hoofdaannemer met onderaannemers

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen.

U dient bij Inschrijving een opgave te doen van de Onderaannemer(s) die u zal inzetten met daarbij een beschrijving van het gedeelte van de Overeenkomst waarvoor iedere Onderaannemer zal worden ingezet. Hiervoor dient u BIJLAGE I – VERKLARING ONDERAANNEMING, in te vullen en mede in te dienen met uw Inschrijving. Deze Verklaring onderaanneming dient mede te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer, waarbij deze verklaart het gedeelte van de Overeenkomst waarvoor de Onderaannemer wordt ingezet, voor u uit te voeren.

De Inschrijver vermeldt deze Onderaannemer tevens in Deel II/D van het UEA (zie BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) als onderaannemer waarop geen beroep wordt gedaan voor de draagkracht.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere Inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers inschrijven als onderaannemer.

Gemeente Nijkerk accepteert na gunning slechts die onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die hiervoor zijn beschreven. Het vervangen, wijzigen of achteraf (na gunning) inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

4.8 Beroep op draagkracht derden (onderaannemers)

Inschrijver kan zich beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, dan dient deze tevens daadwerkelijk als onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst.

De Inschrijver vermeldt in Deel II/C (beroep op draagkracht andere entiteiten) van het UEA (zie BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) of een beroep op andere entiteiten wordt gedaan, en op welke specifieke draagkracht een beroep wordt gedaan.

Tevens dient in dat geval BIJLAGE J – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT, door de betreffende derde te worden ingevuld en door Inschrijver te worden ingediend.

De draagkracht kan betrekking hebben op alle gestelde Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.2.1). Indien het beroep op draagkracht betrekking heeft op de gevraagde referentie, dan dient u in BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES, te vermelden voor welke werkzaamheden u deze andere entiteit heeft ingezet bij de betreffende referentie.

Het indienen van het UEA ontslaat Inschrijver er niet van om op verzoek van gemeente Nijkerk aan te tonen dat de Onderaannemer waarop een beroep wordt gedaan voldoende draagkrachtig en/of bekwaam is. Naast de toezeggingen in het UEA heeft gemeente Nijkerk het recht te controleren of de Onderaannemer daadwerkelijk uitvoering gaat geven aan de verplichtingen zoals door Inschrijver is verklaard in het UEA.

Het vervangen of niet inschakelen van onderaannemers waarop een beroep is gedaan in het kader van de financiële en economische draagkracht c.q. technische en/of beroepsbekwaamheid, is niet mogelijk, tenzij zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die het vervangen of niet inschakelen van deze onderaannemers rechtvaardigen, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. In dat geval kan de Aanbestedende dienst toestemming geven om de betreffende onderaannemers niet in te zetten. De Aanbestedende dienst zal deze toestemming in redelijkheid niet onthouden, maar kunnen daaraan voorwaarden verbinden.

4.9 Concern - Holdingverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die Inschrijver door ondertekening van BIJLAGE K – HOLDINGVERKLARING dat de moedermaatschappij in de top van het concern bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de nakoming van de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen.

4.10 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die bij inschrijving, respectievelijk na gunning aangeleverd dienen te worden

In deze paragraaf is aangegeven welke Bewijsstukken de Inschrijver, alsmede eventuele Onderaannemers aan de Aanbestedende dienst dien(t)(en) te overleggen. Dit kan zijn bij de Inschrijving of op verzoek van gemeente Nijkerk na voorlopige gunning.

Een overzicht van de Bewijsstukken is opgenomen in de volgende tabel, met daaronder een toelichting (X betekent dat het betreffende document door de genoemde partij(en) moet worden ingediend).

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden				
Wat?	Wanneer?			
		Inschrijver:	Combinanten:	Derden op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij Inschrijving	X	X	X
Certificaat ISO 27001 en Verklaring toepasselijkheid (statement of applicability)	Bij Inschrijving	X	X	X ¹
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	X
Bewijsstukken - Geschiktheidscriteria				
Wat?	Wanneer?			
		Inschrijver:	Combinanten:	Derden op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan:
Kerncompetenties (BIJLAGE G)	Bij Inschrijving	X		
Aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek (na voorlopige gunning)	X	X	

¹ Indien het beroep op draagkracht van de betreffende derde specifiek diens bezit van het ISO 27001:2013 certificaat of vergelijkbaar betreft.

Toelichting bewijsstukken uitsluitingsgronden:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Als verklaring dat op het moment van Inschrijving geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, wordt het UEA gebruikt. Het UEA is als BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) opgenomen bij dit Beschrijvend document. Het is een bewerkbaar PDF-formulier. **U dient de van toepassing zijnde velden in te vullen en het UEA rechtsgeldig te ondertekenen.**

Gemeente Nijkerk hanteert het UEA ook ter conformering aan het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Door ondertekening van het UEA conformeert Inschrijver zich volledig aan al het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Als Inschrijver zich hieraan niet conformeert, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2. Gedragsverklaring aanbesteden:

Gemeente Nijkerk wenst uitsluitend zaken te doen met Inschrijvers waarbij geen enkele twijfel bestaat over hun integriteit. Voordat gemeente Nijkerk een Overeenkomst sluit, dien(t)(en) de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden. De GVA dient van recente datum (niet ouder dan 1 juli 2017) te zijn. De GVA is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: <http://www.justis.nl/producten/gva>.

3. Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister:

Na de Gunningsbeslissing dient Inschrijver diens inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de betrokken onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, op het moment van Inschrijving is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.98 lid 1 Aanbestedingswet 2012. Dit Bewijsstuk mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van een Inschrijving.

Uit dit Bewijsstuk dient tevens te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken ondernemingen rechtsgeldig te vertegenwoordigen zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA, alsmede de overige formulieren en verklaringen als genoemd in dit Beschrijvend document, rechtsgeldig is/zijn ondertekend. U dient daarbij zover terug te gaan in de bevoegdhedenstructuur, dat voor gemeente Nijkerk duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de ondernemingen rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een rechtsgeldig door een ter zake bevoegde vertegenwoordiger ondertekende volmacht te worden bijgevoegd, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid onomstotelijk blijkt.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige tekeningsbevoegdheid bezitten.

4. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen:

In aansluiting op het UEA deel III/B kan worden verzocht om een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen, waaruit blijkt dat aan de verplichtingen is voldaan ten aanzien van

betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van een Inschrijving.

Toelichting bewijsstukken geschiktheidscriteria:

5. Kwalificaties:

Dit betreft de ingevulde BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES. Het bepaalde in paragraaf 3.3 en 4.2 is overeenkomstig van toepassing.

6. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:

Voor het inschrijven op deze Aanbesteding, kan Inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat aan deze Geschiktheidseis wordt/zal worden voldaan. Na de gunningsbeslissing dient de Inschrijver met wie gemeente Nijkerk voornemens is de Overeenkomst te sluiten een bewijsstuk, zijnde een kopie van de polis of een kopie van het verzekeringscertificaat en een bewijs van de laatste premiebetaling, (waarmee aangetoond wordt dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan gemeente Nijkerk te overleggen.

7. ISO 27001-certificering:

Voor het inschrijven op deze Aanbesteding, kan Inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat aan deze Geschiktheidseis wordt/zal worden voldaan. Na de gunningsbeslissing dient de Inschrijver met wie gemeente Nijkerk voornemens is de Overeenkomst te sluiten een bewijsstuk, zijnde een geldig certificaat of – in geval van een gelijkwaardig voldoen aan de gestelde geschiktheidseis – ander bewijsstuk aan gemeente Nijkerk te overleggen.

5 GUNNING

5.1 Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteits-verhouding, waarbij een verhouding van **30%** (Prijs) versus **70%** (Kwaliteit) wordt gehanteerd. De beoordeling van de Inschrijvingen die aan de minimeisen voldoen, zal plaatsvinden aan de hand van hieronder genoemde subgunningcriteria en wegingsfactoren zoals opgenomen in Hoofdstuk 5.

Kwalitatieve aspecten:

Alle 'kwalitatieve' aspecten kunnen op hun eigen merites worden beoordeeld, maar – waar dit kan en in ieder geval waar dit onvermijdelijk is – ook ten opzichte van de andere Inschrijvingen.

Prijs:

De prijzen van de Inschrijvingen worden in de beoordeling meegewogen conform het principe van de beste prijs-/kwaliteitsverhouding. Zie daarvoor paragraaf 5.5.

Herberekening:

Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst zijn uitgesloten of wiens Inschrijvingen op grond van Hoofdstuk 4 en 5 van dit Beschrijvend document terzijde zijn gelegd, dan wel niet voldoen aan de Minimeisen, worden niet meegewogen in de gunningsprocedure. Indien een Inschrijving na de beoordeling onverhoopt alsnog wordt uitgesloten, bijvoorbeeld als deze Inschrijver op het voorgenomen moment van gunning niet (meer) aan de minimeisen voldoet, zal er geen nieuwe beoordeling, maar wel herberekening van de scores plaatsvinden. De Overeenkomst zal alsdan worden gegund aan de Inschrijver die na herberekening de Inschrijving met de Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

5.2 Prijzenblad / Vergoeding

5.2.1 Algemeen

De Prijs bestaat uit de financiële Inschrijving zoals berekend middels het Prijzenblad (Excel) dat is opgenomen in BIJLAGE C – PRIJZENBLAD. Met behulp van dit Prijzenblad doet Inschrijver opgave van zijn tarieven, prijzen en vergoedingen.

De aangeboden prijs is gebaseerd op de in de aanbestedings- en contractdocumenten opgenomen bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Daarbij geldt het volgende:

1. De Inschrijver moet alle, in het Prijzenblad vermelde (verplichte), velden invullen. Inschrijvingen die geen volledige of een onjuist ingevulde BIJLAGE C – PRIJZENBLAD bevatten, worden uitgesloten van verdere beoordeling;
2. Het Prijzenblad moet **(per tabblad) rechtsgeldig ondertekend** in PDF en tevens bewerkbaar in het format MS Excel worden aangeleverd;
3. De in het Prijzenblad vermelde bedragen moeten in Euro's en exclusief BTW worden vermeld. Indien op bepaalde onderdelen geen of een lager BTW-tarief (anders dan 21%) van toepassing is, moet dit expliciet worden vermeld;

4. Van toepassing zijnde kortingen moeten apart worden vermeld op de daarvoor bestemde plaatsen in het Prijzenblad. Indien gevraagd, dienen dan prijzen inclusief en exclusief kortingen te worden vermeld!
5. Alle door Inschrijver geconformeerde eisen en wensen (alsmede de beantwoording van eventuele kwaliteitsvragen c.q. subgunningscriteria), dienen in de vergoedingen van het Prijzenblad te zijn opgenomen. Eisen en wensen die wel zijn geconformeerd maar niet zijn geprijsd, worden geacht zonder meerkosten deel uit te maken van de Inschrijving. Evenzo zal de volledige beantwoording van kwaliteitsvragen c.q. subgunningscriteria deel uitmaken van de Inschrijfprijs en kunnen daarvoor geen meerkosten in rekening worden gebracht;
6. De Inschrijver mag geen stelposten opnemen;
7. Het is niet toegestaan **negatieve** bedragen in te vullen. Indien **geen** bedrag wordt ingevuld, zal dit gelden als een prijs van **nul (0)** Euro voor het betreffende onderdeel.
8. Het hanteren van afwijkende tarief- en/of prijsmodellen (ten opzichte van het Prijzenblad) is niet toegestaan;
9. Alle opgegeven prijzen zijn op basis van de in dit Beschrijvend document (en daaraan gerelateerde documentatie) verstrekte informatie, genoemde omstandigheden, voorwaarden, eisen en wensen;
10. Inschrijver dient alle relevante kosten die samenhangen met levering van de gevraagde producten / diensten geheel te beprijzen;
11. Behoudens het eventuele contractuele (standaard) indexeringsclausules, zijn de geoffreerde prijzen en kortingspercentages vast voor de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief verlenging(en). Gevolgen van wijzigingen van lonen, sociale lasten, valuta- en prijswijzigingen van materialen en apparatuur die optreden tijdens de geldigheidsduur van de Inschrijving, gunning en realisatie van de Overeenkomst zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet verrekenbaar;
12. Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst per 01-01-2026, kan de periodieke Vergoeding, zoals aangegeven in het prijzenblad, conform het bepaalde in een eventuele contractuele (standaard) indexeringsclausule, worden herzien;
13. Inschrijver is na indiening van zijn Inschrijving niet gerechtigd de door hem opgegeven prijzen te verhogen of additionele kosten in rekening te brengen, anders dan in de gevallen die in dit Beschrijvend document expliciet zijn toegestaan;
14. Het is niet toegestaan om op welke wijze dan ook wijzigingen in BIJLAGE C – PRIJZENBLAD aan te brengen en/of het prijzenblad manipulatief te gebruiken. Een en ander leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver en terzijdelegging van diens Inschrijving.

5.2.2 Beoordeling onderdeel Prijs

De score op het onderdeel Prijs wordt als volgt vastgesteld:

De **totaalprijs** van een Inschrijving wordt bepaald door de som van de prijscomponenten (exclusief optionele zaken) uit het Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage C, en wel over de initiële looptijd van de Overeenkomst van 48 maanden. De **totaalprijs** wordt in het Prijzenblad opgenomen als **totaalprijs**; zie cel K:17 van BIJLAGE C – PRIJZENBLAD.

De inschrijver met het laagste totaalprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het maximum te behalen aantal punten is **300**. Het te behalen aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$Score Prijs = \left(\frac{totaalprijs [laagste inschrijver]}{totaalprijs [inschrijver]} \right) * 300$$

Deze score wordt meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving conform de wijze zoals in paragraaf 5.4 is toegelicht.

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

N.B.: BIJLAGE C – PRIJZENBLAD, bestaat uit drie tabbladen:

1. Algemene toelichting en ondertekening;
2. Eénmalige project- en implementatiekosten, alsmede jaarlijkse abonnementskosten. Deze kosten bij elkaar opgeteld vormen de **totaalprijs**. Deze totaalprijs vormt de volledige prijs van de NaaS en omvat alle in dit Beschrijvend document met bijlagen uitgevraagde elementen; er zullen dus geen bijkomende kosten zijn. De totaalprijs dient ter bepaling van de beste prijs-/kwaliteitsverhouding van de Inschrijvingen;
3. Tarieven en eventuele optionele prijscomponenten. De hier door Inschrijver ingevulde prijzen en tarieven maken géén deel uit van de **totaalprijs**, maar gelden zonder uitzondering wel als **maximum** prijzen en tarieven. Behoudens het bepaalde in paragraaf 5.2.1 punt 12 c.q. artikel 9.8 GIBIT, zijn deze prijzen dus vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief verlengingen.

5.2.3 Prijsplafond

Gemeente Nijkerk hanteert ten aanzien van de Inschrijvingen een prijsplafond. Inschrijvingen, waarvan de **totaalprijs**, zoals bedoeld in paragraaf 5.2.2, een bedrag van EUR 1.000.000,- (zegge: één miljoen Euro) exclusief BTW te boven gaat, zullen als ongeldig terzijde worden gelegd.

Behoudens toepassing van een eventuele contractuele indexeringsclausule zoals bedoeld in paragraaf 5.2.1 punt 12 c.q. artikel 9.8 GIBIT, zal de gemiddelde jaarlijkse prijs, zijnde de **totaalprijs** gedeeld door vier (4), voorts gelden als maximum prijs voor alle optie jaren na afloop van de initiële contracttermijn van 48 maanden.

Rekenvoorbeeld 1:

Een Inschrijver schrijft in met een totaalprijs bestaande uit:

Jaarlijkse abonnementskosten:	EUR 230.000,-
Eénmalige implementatiekosten:	EUR 90.000,-

Totaalprijs:

Jaarlijkse kosten	EUR 230.000,- x 4 =	EUR 920.000,-
Eénmalige implementatiekosten:		<u>EUR 90.000,- +</u>

EUR 1.010.000,-

Deze Inschrijving is dus ongeldig.

Rekenvoorbeeld 2:

Een Inschrijver schrijft in met een totaalprijs bestaande uit:

Jaarlijkse abonnementskosten:	EUR 170.000,-
Eénmalige implementatiekosten:	EUR 90.000,-

Totaalprijs:

Jaarlijkse kosten	EUR 170.000,- x 4 =	EUR 680.000,-
Eénmalige implementatiekosten:		<u>EUR 90.000,-</u> +
		EUR 770.000,-

De jaarlijkse prijs voor de initiële contractperiode is dan EUR 192.500,- De jaarlijkse prijs voor elk in opdracht gegeven optiejaar is eveneens EUR 192.500. Indien Aanbestedende dienst van alle optiejaren gebruikmaakt, wordt de totaalprijs van de Overeenkomst dus 10 x EUR 192.500,- = EUR 1.925.000,- (behoudens eventuele indexeringen).

5.3 Beoordeling Kwaliteit

5.3.1 Kwaliteit Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is opgebouwd uit vier (4) soorten specificaties. Deze zijn opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN, BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN en BIJLAGE F – SUBGUNNINGSCRITERIA – KWALITEITSVRAGEN. Dit betreft:

1. **Minimumeisen (KO).** Deze eisen gelden zonder uitzondering als **knock-out** criteria. Dat wil zeggen dat het niet-conformereren van één of meer van deze eisen met zich meebrengt, dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet verder wordt beoordeeld. Deze minimumeisen zijn opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN en BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN.
2. **Subgunningscriterium Eisen (E).** Eisen stellen de Inschrijvers in staat zich met betrekking tot de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening ten opzichte van elkaar te onderscheiden. Voor elke volledig en onvoorwaardelijk geconformeerde Eis, ontvangt een Inschrijver het maximaal voor die Eis te behalen aantal punten. Voor elke niet/onvolledig geconformeerde Eis, ontvangt Inschrijver geen punten. Voor voorwaardelijke conformeringen, ontvangt Inschrijver eveneens geen punten. In BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN en BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN zijn deze Eisen aangegeven. De voor dit subgunningscriterium te behalen score, wordt berekend door de behaalde punten per Eis op te tellen tot het voor dit subgunningscriterium behaalde totaal.
3. **Subgunningscriterium Wensen (W):** dit zijn Wensen waarbij de mate waarin een Inschrijving daaraan voldoet moet worden toegelicht, zoals opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN en BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN. De toelichting zal worden beoordeeld aan de hand van de tabel in paragraaf 5.3.2. Zie ook

de tabel in paragraaf 5.4 voor de mate waarin de score op Wensen met toelichting bijdraagt aan de kwalitatieve score van uw Inschrijving.

4. **Subgunningscriterium Kwaliteitsvragen.** Hier wordt van de Inschrijver een kwalitatieve beantwoording verlangd, welke door de Aanbestedende dienst zal worden beoordeeld conform de methodiek zoals opgenomen in paragraaf 5.4, alsmede in In deze Europese Aanbesteding Network-as-a-Service (NaaS), zijn vier (4) kwaliteitsvragen gesteld, te weten kwaliteitsvragen met betrekking tot:
- Het voorgestelde concept-Service Level Agreement (SLA);
 - Implementatie(plan) en adoptie van de netwerkdienst(en);
 - Exit-strategie en Exitplan;
 - Partnerschap en klantbewustzijn.

Belangrijk!

Voor uw beantwoording van Wensen en Kwaliteitsvragen geldt, dat geen lettertype, lettergrootte of pagina-indeling worden voorgeschreven. Uitgangspunt is echter wel, dat uw beantwoording dient te voldoen aan redelijke eisen van leesbaarheid en duidelijkheid wat betreft lettertype en lettergrootte, marges, gebruik van kopjes en alinea's. Als voorbeeld kan een volgende indeling dienen:

- Lettertype: Arial 10 pnt
- Marge boven: 2,12 cm
- Marge onder: 2,5 cm
- Marge links: 2,5 cm
- Marge rechts: 1,95 cm

In paragraaf 5.4 is het maximaal aantal pagina's genoemd waaraan uw beschrijving moet voldoen. Indien dit aantal wordt overschreden, zal de Aanbestedende het meerdere aan tekst **niet** in de beoordeling betrekken.

5.3.2 Cijfertoekenning voor de beoordeling van Wensen en Kwaliteitsvragen

In dit Programma van Eisen zijn vier kwaliteitsvragen opgenomen, die door de Inschrijvers beantwoord dient te worden. Hierbij geldt dat hetgeen in de antwoorden beschreven en/of aangeboden wordt, onderdeel uitmaakt van de aanbidding en zonder extra kosten geleverd dient te worden. Aanlevering dient in MS-Word te geschieden. Bij de beantwoording van de vragen mogen als onderdeel van de beantwoording geen URL-verwijzingen worden opgenomen. Indien de beantwoording uit meer pagina's bestaat, worden de extra pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Het gaat om de inhoud en kwaliteit van het antwoord; houd uw beantwoording concreet, beknopt, eenduidig en zoveel mogelijk 'SMART'. Het is dus zeker niet noodzakelijk toe te schrijven naar het maximaal aantal pagina's om een hogere score te behalen.

Iedere kwaliteitsvraag is voorzien van een korte toelichting, waarin de context van de vraag wordt geduid, een doelstelling en de aspecten waar de Inschrijver in ieder geval aandacht aan dient te besteden en die een rol spelen bij de beoordeling. Er wordt één score toegekend op grond van alle aspecten gezamenlijk, en dus niet een score per aspect.

Voorts wordt bij de beoordeling gelet op:

1. Duidelijkheid: Hoe duidelijker (concreet, specifiek en ondubbelzinnig) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld. In verband met de duidelijkheid wordt ook gelet op de consistentie tussen gegeven antwoorden op de diverse kwaliteitsvragen en andere in het kader van de aanbestedingsprocedure in te leveren documenten.
2. Begrijpelijkheid: Hoe begrijpelijker (leesbaar, eenduidig) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.
3. Realisme: Hoe realistischer (relevant, overtuigend en onderbouwd) het antwoord op de desbetreffende kwaliteitsvraag is beschreven, hoe beter dit zal worden beoordeeld.

Per vraag kunnen maximaal honderd (100) punten worden behaald op basis van de volgende beoordeling.

Beoordeling:	Omschrijving:	Aantal te behalen punten:
Geheel niet of onvoldoende behandeld:	Inschrijver heeft geen informatie aangeleverd en/of de vraag in zijn geheel niet beantwoord, dan wel de beantwoording gaat niet of nauwelijks in op de gestelde vraag en de in de aanbestedingsdocumenten en/of desbetreffende kwaliteitsvraag en/of desbetreffende casus omschreven behoefte van de Aanbestedende dienst.	0
Matig:	Inschrijver scoort matig indien 1) zijn uitwerking merendeels niet de in de aanbestedingsdocumenten en/of desbetreffende kwaliteitsvraag en/of desbetreffende casus gevraagde onderdelen bevat en/of de beschrijving merendeels onduidelijk, onbegrijpelijk of niet realistisch is, dan wel 2) de uitwerking weliswaar laat zien dat de aanbestedingsdocumentatie is begrepen, maar deze nauwelijks invulling geeft aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld omdat deze meer een herhaling is van hetgeen in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen.	20
Voldoende:	Inschrijver scoort een voldoende indien zijn uitwerking de meest relevante van de in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat en de beantwoording bovendien duidelijk, begrijpelijk en realistisch is. De beantwoording komt daarbij in een voor de Aanbestedende dienst aanvaardbare mate tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen.	40
Goed:	Inschrijver scoort goed indien zijn uitwerking alle in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat. De beantwoording komt daarbij in overwegende mate of volledig tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen.	70
Uitstekend:	Inschrijver scoort uitstekend indien zijn uitwerking alle in de desbetreffende kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen bevat. De beantwoording komt daarbij in volledig tegemoet aan de doelstellingen, eisen en verwachtingen van de Aanbestedende dienst, zoals omschreven in dit Beschrijvend document met Bijlagen	100

Beoordeling:	Omschrijving:	Aantal te behalen punten:
	en/of overtreft deze zelfs, doordat er (bijvoorbeeld) meer wordt geboden dan hetgeen is uitgevraagd en/of de uitwerking op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak bevat, die de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt en/of anderszins blijkt geeft van meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.	

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen antwoorden op de gestelde kwaliteitsvraag individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde criteria. Vervolgens worden de individuele scores besproken in een consensusvergadering.

De cijfers door de individuele beoordelaars worden toegekend aan de hand van de systematiek, zoals opgenomen in de bovenstaande tabel. Uitsluitend de aldaar genoemde scores kunnen worden toegekend.

- Het voorgestelde concept-Service Level Agreement (SLA);
- Implementatie(plan) en adoptie van de netwerkdienst(en);
- Exitstrategie en Exitplan;
- Partnerschap en klantbewustzijn.

5.4 Beoordeling en weging kwaliteit:

De Inschrijvingen worden kwalitatief op de onderstaande subgunningscriteria en wensen beoordeeld en gewogen:

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per subgunnings-criterium / wens	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:
	Subgunningscriterium: Kwaliteitsvragen			
1.	Service Level Agreement (SLA): <i>Aantal pagina's is vrij</i>	100	1,5	150
2.	Implementatieplan: <i>Aantal pagina's is vrij</i>	100	0,5	50
3.	Exitstrategie en Exitplan: <i>Aantal pagina's is vrij</i>	100	1,5	150
4.	Partnership & klantbewustzijn: <i>Beschrijving in maximaal 5 x A4.</i>	100	0,5	50
	TOTAAL kwaliteitsvragen:			400
	Subgunningscriterium: Eisen			

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per subgunnings- criterium / wens	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:
1.	NaaS-6	10	1	10
2.	NaaS-Nijkerk-01	10	1	10
3.	NaaS-Nijkerk-03	5	1	5
4.	NaaS-Nijkerk-04	10	1	10
5.	NaaS-Nijkerk-03	5	1	5
6.	NaaS-Nijkerk-04	5	1	5
7.	NaaS-Nijkerk-03	5	1	5
8.	NaaS-Nijkerk-04	5	1	5
9.	NaaS-Nijkerk-03	5	1	5
10.	WiFi-1	10	1	10
11.	WiFi-2	10	1	10
12.	WiFi-4	5	1	5
13.	WiFi-5	5	1	5
14.	WiFi-6	5	1	5
15.	WiFi-8	5	1	5
16.	WiFi-9	5	1	5
17.	WiFi-11	5	1	5
18.	WiFi-13	5	1	5
19.	WiFi-14	5	1	5
20.	Ext-Koppeling-2	5	1	5
21.	NAC-2	5	1	5
22.	NAC-4	5	1	5
23.	NAC-5	5	1	5
24.	NAC-6	5	1	5
25.	Mon-01	5	1	5

	Subgunningscriterium:	Maximale deelscore per subgunnings- criterium / wens	Rekenfactor:	Maximaal te behalen punten:
26.	Mon-02	5	1	5
27.	Mon-03	5	1	5
28.	Soc-01	5	1	5
29.	Soc-02	5	1	5
30.	Soc-03	5	1	5
31.	Soc-04	5	1	5
32.	Privacy-03	5	1	5
33.	Cont-01	5	1	5
34.	Cont-02	5	1	5
35.	Cont-03	5	1	5
36.	Cont-04	5	1	5
37.	Planning-01	5	1	5
	TOTAAL Eisen			210
	Subgunningscriterium: Wensen			
1.	NaaS-7	100	0,3	30
2.	NaaS-Nijkerk-02	100	0,2	20
3.	NaaS-3e-01	100	0,3	30
4.	WiFi-10	100	0,1	10
	TOTAAL Wensen			90
	TOTAAL KWALITEIT			700

5.5 Totaalscore

Van een Inschrijving zal de score voor Prijs, zoals berekend in paragraaf 5.2 in de beoordeling worden afgezet tegen het totaal behaalde aantal gewogen punten op het criterium kwaliteit, zoals vermeld in paragraaf 5.4. De volgende formule zal hierbij worden gehanteerd:

$\textit{Totaalscore} = \textit{Score Prijs} + \textit{Score Kwaliteit}$
--

De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan en eindigt daardoor als 1^e in de rangorde.

5.6 Gelijke score

Als twee of meer Inschrijvingen eindigen met dezelfde Totaalscore, dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de score op het criterium Kwaliteit (totaal). De Inschrijving die hierop de hogere score heeft behaald, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde. Indien de Inschrijvingen ook op het totaal aantal voor Kwaliteit behaalde punten gelijk scoren vindt loting plaats. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6 BEOORDELING EN VERIFICATIE

6.1 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld team, bestaande uit medewerkers van gemeente Nijkerk, eventueel aangevuld met externe deskundigen, met expertise op technisch, functioneel, procesmatig en inkoop/juridisch gebied. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies, neemt de Aanbestedende dienst een gunningsbeslissing.

6.2 Voorwaarden voor gunning en gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria en minimumeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de Inschrijving met de Beste Prijs-/Kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

6.3 Verduidelijking van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van indiening conform paragraaf 3.12 niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst een verzoek tot verduidelijking heeft gedaan. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat in dat geval géén sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader toelicht, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden. Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht; het is de uitsluitende verantwoordelijkheid van Inschrijver om te zorgen voor een juiste, duidelijke, zo volledig mogelijke, begrijpelijke, consistente, leesbare en voldoende concrete Inschrijving, die zo goed mogelijk aansluit bij de vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

6.4 Verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van het Beschrijvend document en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid en volledigheid te controleren, alsmede zorg te dragen voor correcte ondertekening. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking dient de Inschrijver uiterlijk binnen **2 werkdagen** na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde verduidelijking schriftelijk aan te leveren. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is echter de uitsluitende verantwoordelijkheid van Inschrijver om te zorgen voor een juiste, naar waarheid ingediende, volledige en onvoorwaardelijke Inschrijving.

6.5 Gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal aan de winnende Inschrijver per e-mail of via de TenderNed berichtenmodule bekend gemaakt worden. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de beoogde Wederpartij, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief (per e-mail in .pdf formaat) met daarin een overzicht van de behaalde scores, zodanig daaruit de kenmerken en relatieve

voordelen van de uitgekozen Inschrijving blijken. In de afwijzingsbrief zal de volgende informatie worden opgenomen:

- aan welke partij de Overeenkomst is gegund;
- de gronden van de gunningsbeslissing;
- de positie van Inschrijver in de rangorde ten opzichte van de winnende Inschrijver;
- de score per onderdeel van de afgewezen Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijving (waarbij ook de sterke en zwakke punten worden aangeven);
- hoe en binnen welke termijn Inschrijvers rechtsmaatregelen kunnen aanwenden tegen de gunningsbeslissing.

Aan de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver aan wie gunning is voorgenomen geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de Gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

6.6 Tot slot

De Aanbestedende dienst wenst u veel succes met het uitbrengen van een passende Inschrijving, die met veel belangstelling tegemoet wordt gezien.

7 BIJLAGE A – BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

De met een hoofdletter aangegeven begrippen worden in dit Beschrijvend document en de Overeenkomst in de hiernavolgende betekenis gebruikt. De begrippen kunnen zonder verlies van betekenis in meervoud worden gebruikt.

BEGRIJF:	DEFINITIE:
Aanbestedende dienst	: Gemeente Nijkerk
Aflevering	: Het verschaffen van het bezit van de Goederen aan Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	: De meest recente versie van dit Beschrijvend Document van de Europese Aanbesteding Network-as-a-Service (NaaS) bestaande uit het hoofddocument met bijbehorende bijlage(n).
Combinatie	: Een samenwerkingsverband van Ondernemers, conform artikel 2.52 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, versie 2016
Conformiteitenlijst	: De lijsten met (Minimum-)eisen en Wensen waarin is opgenomen aan welke (Minimum-)eisen en Wensen de Inschrijver c.q. de Leverancier voldoet.
DAP	: Dossier Afspraken en Procedures.
Derde	: De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Dienst(en)	: De door Leverancier in het kader van de Netwerkdienst(en) te leveren diensten, Inclusief bijkomende Producten, zoals opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN.
Dossier Afspraken en Procedures	: Een dossier met praktische werkafspraken dat door Opdrachtgever en Leverancier wordt opgesteld en bijgehouden en dat geen onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst.
Goederen	: Alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek.
Gunningsbeslissing	: De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Overeenkomst te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.
Hoofdaannemer	: De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Overeenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Overeenkomst wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Implementatie	: Alle werkzaamheden die nodig zijn om de Netwerkdienst(en) te implementeren, operationeel in werking te stellen en te accepteren.
Inschrijver	: De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft, of: - de Combinatie van ondernemers, of:

BEGRIJF:	DEFINITIE:
	- de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving:	: Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Kantooruren	: Werkdagen vanaf 8:00 uur in de ochtend tot 18:00 uur in de namiddag.
Leverancier	: De Inschrijver aan wie de Overeenkomst is verleend.
Nota van Inlichtingen	: Een document waarin de antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	: Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Overeenkomst in onderaanneming zal geven.
Overeenkomst	: De Overeenkomst zoals beschreven in het Beschrijvend document met Bijlagen.
Ondersteuning	: Zie Support.
Opdrachtgever	: Gemeente Nijkerk
Partij	: De Leverancier of Opdrachtgever.
Perceel	: Onderdeel van de Overeenkomst waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
Product(en)	: De door Leverancier in het kader van de Netwerkdienst(en) te leveren Producten, inclusief bijkomende diensten, zoals opgenomen in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN.
Producent	: Fabrikant van de door Inschrijver aangeboden producten, componenten of goederen.
Retransitie (Exit)	: Alle werkzaamheden die Leverancier moet uitvoeren aan het einde van een Overeenkomst dan wel direct aansluitend op de afgelopen Overeenkomst om Opdrachtgever in staat te stellen de dienstverlening en bedrijfsvoering ongestoord te kunnen blijven verlenen tijdens de implementatie van de Netwerkdienst(en) op basis van een nieuwe Overeenkomst (opvolger van aflopende Overeenkomst) met dezelfde of een andere Leverancier.
Support	: Het proces van het voorzien in diagnostische ondersteuning, probleemoplossing, onderhoud, installatie, configuratie en reparatie services. Dit zowel op het vlak van soft- als hardware. Ook: Ondersteuning.
Supportwerkzaamheden	: Activiteiten om Support te kunnen uitvoeren. Er wordt onderscheid gemaakt tussen bijvoorbeeld de verschillende vormen van support gebaseerd op een overeengekomen SLA tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Bijvoorbeeld Gold – Silver – of Bronze level.
Werkdag	: Een kalenderdag behoudens weekeinden en algemeen erkende feestdagen in de zin van de algemene termijnenwet.

8 BIJLAGE B – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Het model-UEA is als apart formulier bijgevoegd.

9 BIJLAGE C – PRIJZENBLAD

Het Prijzenblad is als separaat document (Excel) toegevoegd.

10 BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN

11 BIJLAGE E – CONFORMITEITENLIJST PROGRAMMA VAN EISEN

12 BIJLAGE F – SUBGUNNINGSCRITEIA – KWALITEITSVRAGEN

12.1 KWALITEITSVRAAG 1: SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Inleiding:

Naast partnership met de Leverancier aan wie de Overeenkomst is gegund, zijn formele afspraken over het kwaliteitsniveau van de bij de netwerkdiensten behorende dienstverlening voor gemeente Nijkerk essentieel om op continue basis kwalitatief goede connectiviteit aan de medewerkers van de gemeente te kunnen bieden. Gemeente Nijkerk wenst dan ook te kunnen borgen, dat de dienstverlening van de Leverancier aan gemeente Nijkerk een zodanig kwaliteitsniveau biedt, dat dit haar in staat stelt te allen tijde aan de eisen en verwachtingen van haar medewerkers, eindklanten en stakeholders te kunnen voldoen.

SLA:

Aanbestedende dienst ziet een Service Level Agreement (SLA) met de Leverancier van de netwerkdiensten als een belangrijk instrument om de kwaliteit van diens dienstverlening te kunnen borgen. Dankzij een SLA is Aanbestedende dienst immers op de hoogte van de invulling en kosten van de diensten die hij inkoopt en kan de Leverancier erop worden aangesproken als hij niet de afgesproken kwaliteit levert. Daarnaast geeft een SLA de Leverancier inzicht in de verwachtingen van Aanbestedende dienst en vormt dit een instrument om blijvend aan deze verwachtingen te voldoen. Indien de geleverde diensten niet aan de overeengekomen kwaliteitsvoorwaarden voldoen, kunnen en moeten deze worden verbeterd tot het juiste niveau. Omdat de kwaliteitseisen van de diensten van tevoren worden vastgesteld, is met een SLA eenvoudig vast te stellen of hieraan wordt voldaan en kan de dienstverlening zo nodig worden verbeterd.

Doelstelling:

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een zowel een hoge, als een snelle beschikbaarheid van de tot de netwerkdiensten behorende producten en diensten. Daarnaast hecht gemeente Nijkerk er veel waarde aan, dat de in te kopen netwerkdiensten gedurende de looptijd van de overeenkomst door tijdige vernieuwing en/of innovatie aansluiten en blijven aansluiten aan de eisen van de tijd. Meer operationeel verwacht gemeente Nijkerk, dat de Leverancier haar snelle levertijden, zorgvuldige orderverwerking, correcte aflevering, adequate afhandeling van defecten en schadegevallen, snelle en voldoende beschikbaarheid van spare parts en goede tweedelijns Ondersteuning (Support) vanuit een bereikbare Servicedesk zal bieden. Voorts verwacht gemeente Nijkerk van Leverancier gevraagd en ongevraagd te worden geïnformeerd én geadviseerd over (nieuwe) ontwikkelingen met betrekking tot de producten en diensten die tot de scope van de Overeenkomst behoren (zie daarvoor paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend document). Verder hecht Aanbestedende dienst veel waarde aan goede informatievoorziening en rapportages vanuit de Leverancier. Tot slot wenst gemeente Nijkerk de nakoming van de diverse SLA-afspraken te kunnen monitoren, alsmede te beschikken over (stuur-)middelen om de nakoming daarvan zo nodig te kunnen waarborgen.

Concept-SLA:

Inschrijvers wordt gevraagd, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en bovenstaande doelstelling(en) in het bijzonder, als onderdeel van de Inschrijving een (concept-) SLA in te dienen, waarin de kwaliteit wordt beschreven van de diensten die worden geleverd met betrekking tot de netwerkdiensten (eenduidige afspraken, prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en bijbehorende dienstverlening, etc.), alsmede van onderhoud en Ondersteuning (Support).

Inschrijvers dienen daarbij minimaal in te gaan op:

1. Relevante processen;
2. (Kritische) prestatie-indicatoren;
3. Afbakening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen Leverancier en gemeente Nijkerk (bijvoorbeeld in een gedetailleerde RACI-matrix);
4. Interactie met andere IV-/ICT-leveranciers van gemeente Nijkerk (denk aan leveranciers SaaS-diensten);
5. Aanvraagprocedure(s);
6. Levertijden van nieuwe dan wel opschalen/afschalen van bestaande netwerkdiensten en -componenten;
7. Onderhoud en onderhoudsprocessen;
8. Openingstijden van de (Nederlandstalige) Servicedesk;
9. Communicatiemogelijkheden van de Servicedesk;
10. Informatievoorziening met betrekking tot netwerkcomponenten en ontwikkelingen daarin;
11. Inhoud en/of frequentie van registraties en (periodieke) rapportages;
12. Stuurmiddelen van de opdrachtgever om nakoming van de gemaakte service level afspraken zeker te stellen zoals, maar niet beperkt tot, toepassing van relevante en specifieke (K)PI's, verbetercycli en toepassing van een (financieel) compensatiemodel.

Het aangeleverde (concept-)SLA wordt beter gewaardeerd naarmate het, met inachtneming van de verwachtingen en doelstellingen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in dit Beschrijvend document, meer bijdraagt aan een zo hoog mogelijke kwaliteit van de dienstverlening aan Aanbestedende dienst, welke onder meer tot uitdrukking komt in (*niet limitatief*): ruime openingstijden van en communicatiemogelijkheden met de Servicedesk, korte reactie- en responstijden, realistische en klantgerichte prioritering van incidenten, een klantgericht beleid en werkwijze met betrekking tot afhandeling van “break & fix”, ontzorging van gemeente Nijkerk wat betreft (onder meer) onderhoud, verbetering, vernieuwing en/of innovatie, alsmede adequate service level rapportages en stuurmiddelen, die gemeente Nijkerk in staat stellen zo goed mogelijk regie over de dienstverlening van Leverancier te voeren.

N.B.: Aanbestedende dienst is voornemens om voor zover mogelijk gebruik te maken van het door de Inschrijver voorgestelde SLA, maar is daartoe niet verplicht. Aanbestedende dienst is dan ook niet gehouden het aldus met de Inschrijving ingediende concept-SLA volledig en/of ongewijzigd te aanvaarden. Aanbestedende dienst heeft te allen tijde het recht om redelijke wijzigingen op het ingediende concept-SLA aan Inschrijver voor te stellen, met als doel om het concept-SLA zo goed mogelijk te laten aansluiten op de specifieke behoeften van de Aanbestedende dienst. Inschrijver is alsdan gehouden om met Aanbestedende dienst in overleg te treden teneinde de voorgestelde wijzigingen in goed onderling overleg in het concept-SLA door te voeren en als zodanig tot een definitieve versie daarvan te komen.

Daarnaast dienen de door Aanbestedende dienst aan de netwerkdiensten en eventuele bijkomende diensten middels BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN, onderdeel SLA, gestelde kwaliteitsparameters en/of (k)pi's onverkort in het voorgestelde SLA te zijn overgenomen.

Het is toegestaan een standaard SLA met de aanbidding mee te sturen, mits dit voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen.

12.2 KWALITEITSVRAAG 2: IMPLEMENTATIE(PLAN) EN ADOPTIE VAN DE NETWERKDIENT(EN)

Inleiding

Gemeente Nijkerk hecht veel waarde aan kwalitatief goede en constante dienstverlening, waarbij de juiste technische oplossingen ondersteunen in de werkwijze. De nieuwe netwerkdiensten moeten daarin faciliteren, zonder dat de overgang de bestaande dienstverlening onnodig zal worden verstoord en zonder dat kritieke processen in dienstverlening van gemeente Nijkerk op enig moment geheel of gedeeltelijk stilvallen.

Doelstelling

Gemeente Nijkerk verwacht dat de installatie en implementatie van de geboden netwerkdiensten vóór 26 juli 2024 gereed is, zodat de medewerkers van gemeente Nijkerk per 1 augustus hun intrek in de nieuwe locatie kunnen nemen en van alle voorzieningen gebruik kunnen maken.

Gemeente Nijkerk hecht er voorts aan dat haar dienstverleningsprocessen niet (of beperkt tot een absoluut minimum) verstoord worden en dat installatie en implementatie van de netwerkdienstverlening zo snel als binnen de kwalitatieve afspraken mogelijk is plaatsvindt door (en onder begeleiding van) een implementatieteam van Inschrijver dat zowel kwalitatief als kwantitatief passend is om een tijdige bedrijfsklare oplevering en acceptatie te realiseren.

Daarbij verwacht gemeente Nijkerk dat gebruikers ondersteund worden bij het in gebruik nemen van de aangeboden dienstverlening, waarbij Inschrijver borgt dat gebruikers de geboden oplossing voldoende beheersen om hier op een goede en vertrouwde manier mee te werken, waarbij ze bekend zijn met de werking en mogelijkheden van de oplossing.

Inschrijver wordt gevraagd om, met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en deze doelstelling(en) in het bijzonder, te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan:

A. Het Implementatieplan:

De Inschrijver schrijft als onderdeel van diens Inschrijving een gedetailleerd Implementatieplan, inclusief test- en acceptatiefasen, waarin Inschrijver beschrijft hoe hij de implementatie gaat aanpakken en borgt dat deze op tijd gereed is. Inschrijver gaat, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en de genoemde doelstelling(en) van gemeente Nijkerk in het bijzonder, tenminste in op:

- De aanpak van de implementatie, waaronder:

1. Aanpak en schets van de technische inrichting (architectuur voorstel), dat ten minste het volgende bevat:
 - a) Beschrijf en motiveer de aangeboden oplossing, gelet op de samenhang tussen bedrijfsprocessen, producten en diensten, functionaliteit, applicaties en technische voorzieningen. Samenvattend:
 - Beschrijf en motiveer de inrichting van de aangeboden netwerkdienst;
 - Geef een helder overzicht van toegepaste producten, technieken, licenties en abonnementen;

- Beschrijf en motiveer de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing;
 - Geef een toelichting op de wijze waarop de aspecten beschikbaarheid, schaalbaarheid en flexibiliteit zijn geadresseerd.
- b) Voeg een goed leesbaar (!) architectuurschema toe aan het ontwerp (detailniveau:Laag 1, 2 en 3). Het schema bevat een indeling van de aangeboden oplossing, aangevuld met een uitleg in tekst. Het architectuurschema geeft tevens een duidelijk overzicht van toegepaste componenten / functies en hun onderlinge samenhang.

B. Relatie aangeboden dienstverlening met het applicatielandschap gemeente Nijkerk:

Beschrijf en motiveer hoe de aangeboden oplossing functioneert in combinatie met het applicatielandschap van gemeente Nijkerk – zoals beschreven in BIJLAGE D – PROGRAMMA VAN EISEN – met specifieke aandacht voor een goede werking van gemeentelijke applicaties binnen de omgeving van gemeente Nijkerk en inclusief eventuele aandachtspunten op dit vlak. Specifieke (technische) randvoorwaarden die Inschrijver stelt aan de aangeboden netwerkdiensten, dienen in dit verband expliciet te worden vermeld.

Uw beantwoording zal hoger worden gewaardeerd naarmate deze enerzijds meer zekerheid geeft over een adequaat functioneren van uw oplossing in relatie tot het aanwezige applicatielandschap en anderzijds minder inspanning van gemeente Nijkerk zal vragen om de inrichting en – bijvoorbeeld – het beheer van de eigen IV-omgeving te laten aansluiten op de door u aangeboden oplossing.

C. Risico's en risicobeheersing:

Het gaat hierbij om het identificeren van risico's die volgens de Inschrijver buiten zijn eigen invloedssfeer liggen. Inschrijver dient aan te geven:

- waarom een risico een belangrijk risico is;
- hoe het risico wordt gemitigeerd;
- hoe het mitigeren van het risico wordt gemeten;
- waarom de mitigerende maatregel gaat werken;
- wat de Inschrijver gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.

Het benoemen van relevantere en concretere risico's, bij voorkeur gebaseerd op eigen ervaringen, en ook het benoemen van concrete, realistische en bewezen mitigerende maatregelen, zal hoger worden gewaardeerd;

D. Een zo minimaal mogelijke verstoring van de bedrijfsprocessen van gemeente Nijkerk:

Hierbij wordt beschreven hoe de dienstverlening aan de klant van gemeente Nijkerk wordt gewaarborgd tijdens de implementatie.

Minder verstoring en een concreet plan van aanpak zal hoger worden gewaardeerd.

E. Kwaliteitsbeheersing:

Inschrijver wordt gevraagd de maatregelen te beschrijven die hij zal nemen om de kwaliteit van de implementatie en de adoptie van de netwerkdiensten te waarborgen. Uw antwoord wordt beter gewaardeerd naarmate de maatregelen concreter (meer 'SMART') zijn beschreven en deze

gemeente Nijkerk meer zekerheid bieden voor een tijdige en kwalitatief adequate inrichting en oplevering van de aangeboden netwerkdiensten.

F. Opstellen van de implementatieplanning:

Gemeente Nijkerk verwacht van Inschrijver dat deze een implementatieplanning inclusief fasering hanteert die bewezen succesvol en passend is voor gemeente Nijkerk. Per fase wordt duidelijk aangegeven welke partij verantwoordelijk is voor welke activiteit en wat de concrete deliverable en deadline van de activiteit is. Inschrijver doet hierbij op basis van ervaring een voorstel, waarna de reële definitieve planning in overleg en in partnerschap wordt vastgesteld.

Iedere fase wordt gezamenlijk afgesloten met een beoordeling van duidelijke aantoonbare en objectief beoordeelbare resultaten.

Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledige implementatie van 'Netwerk als een dienst'.

De tijdslijnen voor het op te stellen implementatieplan zijn opgenomen in het PvE.

De inschrijving wordt hierbij hoger gewaardeerd als de implementatieplanning en de stappen te nemen door zowel Inschrijver als gemeente Nijkerk zelf, met bijbehorende deliverables, én de maatregelen ter borging van een tijdige oplevering meer concreet ('SMART') beschreven zijn, er realistische oplever- en acceptatiedata, waaronder de uiterste acceptatiedatum, worden opgenomen, de voorgestelde doorlooptijd daarbij bewezen reëel is en de geplande oplevering c.q. acceptatie per 01 juli 2024 wordt gehaald c.q. zo dicht mogelijk wordt benaderd. Voorts wordt de inschrijving hoger gewaardeerd naarmate relevantere en concretere risico's met realistische en bewezen mitigerende maatregelen – bij voorkeur gebaseerd op eigen ervaringen – zijn benoemd. Een betere borging van de stabiliteit, kwaliteit en kwantiteit - inclusief de beschikbaarheid van een stabiel en voldoende toegerust implementatieteam – zal beter worden gewaardeerd.

Samenvattend gaat Inschrijver, met inachtneming van het bepaalde in dit Beschrijvend document en de genoemde doelstelling(en) van gemeente Nijkerk in het bijzonder, tenminste in op:

- De aanpak van de implementatie, waaronder:
 - o Een overzichtelijke tijdsplanning, inclusief fasering, concrete resultaten en milestones;
 - o (Deel-)opleveringen en (deel-)acceptaties;
 - o Aanpak en schets van de technische inrichting (architectuur voorstel);
 - o Aanpak inrichting processen en koppelingen;
 - o Aanpak opleiding en instructie;
 - o Aanpak testen en acceptatie. **N.B.:** acceptatie van het resultaat vindt plaats op basis van een door Opdrachtnemer opgesteld en door gemeente Nijkerk vastgesteld test- en acceptatieplan.

Daarbij geldt dat naarmate concreter ('SMART') de aanpak én de maatregelen ter waarborging van een tijdige oplevering zijn beschreven, een hogere waardering zal worden gegeven;

- Een zo kort mogelijke implementatietijd op basis van een reële planning. Een kortere implementatietijd en overtuigender borging van de onderscheiden milestones, worden hoger gewaardeerd;

- De projectstructuur, inclusief een concreet en duidelijk omschreven taakverdeling tussen Leverancier en Opdrachtgever (alsmede eventueel in te zetten derden) in termen van rollen, activiteiten en verantwoordelijkheden enerzijds en realistische inschatting van de wederzijds benodigde inzet in uren anderzijds;
- De door de Opdrachtnemer te stellen randvoorwaarden; de eventuele rol en verantwoordelijkheid van huidige leverancier(s);
- Een minimale eigen inspanning van de gemeente. Een mindere inspanning zal hoger worden gewaardeerd. (**N.B.:** basis daarvoor is de RACI-tabel zoals opgenomen in het Programma van Eisen, paragraaf 5.2);
- Risico's en risicobeheersing. Het gaat hierbij om het identificeren van risico's die volgens de Inschrijver buiten zijn eigen invloedssfeer liggen. Inschrijver dient aan te geven:
 - o waarom een risico een belangrijk risico is;
 - o hoe het risico wordt gemitigeerd;
 - o hoe het mitigeren van het risico wordt gemeten;
 - o waarom de mitigerende maatregel gaat werken;
 - o wat de Opdrachtnemer gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.
- Op te leveren documentatie, onder andere:
 - o Technische inrichting;
 - o Functionele basisinrichting en alle koppelingen;
 - o Communicatie met alle betrokkenen gedurende de verschillende fasen.

G. Het Implementatieteam en projectstructuur:

Gemeente Nijkerk hechten er sterk aan dat het implementatieteam, althans de sleutelfunctionarissen daarin aan de zijde van Inschrijver, gedurende de gehele Implementatieperiode in stand blijft, behoudens bij ziekte, onverwachte uitdiensttreding en dergelijke zaken bij sleutelfunctionarissen aan de zijde van Inschrijver.

Daarnaast wordt de projectstructuur duidelijk beschreven, met daarin in elk geval een duidelijk taakverdeling tussen Inschrijver, Opdrachtgever en eventuele derden, in termen van rollen, activiteiten en verantwoordelijkheden. Daarbij wordt een realistische inschatting van de benodigde inzet in uren gepresenteerd en geeft de Inschrijver eventuele randvoorwaarden weer.

De inschrijving wordt hierbij hoger gewaardeerd wanneer concreet beschreven is hoe sleutelfunctionarissen verbonden blijven aan het project en wanneer concreet beschreven is welke functionarissen (met welke competenties) van gemeente Nijkerk op welk moment in de implementatie verwacht worden mee te werken aan implementatie. Hierbij geldt dat de Inschrijving hoger wordt gewaardeerd wanneer de eigen inspanning van gemeente Nijkerk niet hoger is dan noodzakelijk voor een succesvolle implementatie.

H. Het Training- en Adoptieplan:

- a) Beschrijf helder de opzet van de trainingen voor de verschillende gebruikersprofielen, zoals benoemd binnen deze aanbesteding;
- b) Om ervoor te zorgen dat de medewerkers direct en op een juiste wijze gebruikmaken van de mogelijkheden van de oplossing, is een goede ondersteuning nodig vanuit de Inschrijver. Een goed en realistisch adoptieplan is dan ook noodzakelijk om het traject succesvol af te ronden.

Uw beantwoording zal hoger gewaardeerd worden wanneer het adoptieplan SMART geformuleerd is en aangeeft wat ervoor nodig is om de oplossing vanuit gebruikersoogpunt succesvol te laten zijn c.q. een soepele en effectieve adoptie te realiseren en wanneer duidelijk is welke activiteiten in welke vorm en door welke personen/rollen uitgevoerd dienen te worden. Het is belangrijk om aan te geven in hoeverre Inschrijver de Opdrachtgever kan ondersteunen en ontzorgen en hoe het bereiken van een voldoende mate van succes geborgd is c.q. aangetoond wordt.

12.3 KWALITEITSVRAAG 3: EXIT STRATEGIE

Inleiding

Als gevolg van het gegeven dat de aangeboden dienstverlening Network-as-a-Service (NaaS) betreft en gemeente Nijkerk in beginsel dus geen eigenaar wordt van de geleverde ICT-infrastructuur, is het van essentieel belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer waarborgt dat de dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Nijkerk op geen enkel moment en op geen enkele wijze wordt gehinderd door het geheel of gedeeltelijke wegvallen van de overeengekomen netwerkdienstverlening. Dit speelt vanzelfsprekend een rol bij het einde van de te sluiten Overeenkomst, maar kan zich eveneens voordoen bij surseance of faillissement van de Opdrachtnemer, dan wel anderszins beëindiging van de bedrijfsactiviteiten van Opdrachtnemer.

Voorts creëert het afnemen van een netwerk in de vorm van NaaS voor de gemeente Nijkerk een grote technische afhankelijkheid ten opzichte van de leverancier. De technisch inhoudelijke kennis verschuift immers van de gemeente richting de leverancier, waarbij de gemeente een regierol vervult en minder (inhoudelijk) met de materie bezig is.

Doelstelling

Een adequate Exit strategie kan en dient de nadelen van een al dan niet voortijdig einde van de te sluiten overeenkomst (zoveel mogelijk) te beperken. Inschrijvers wordt dan ook gevraagd om bij indiening van hun Inschrijving een Exit strategie in te dienen, op grond waarvan wordt geborgd dat de dienstverlening en bedrijfsvoering van gemeente Nijkerk na (voortijdige) beëindiging van de te sluiten overeenkomst geen hinder ondervinden, de beschikbaarheid van de netwerkdienstverlening zoveel mogelijk wordt gewaarborgd én de technische en functionele kennis met betrekking tot het netwerk zoveel mogelijk voor gemeente Nijkerk behouden blijft, een en ander tegen acceptabele kosten.

Inschrijver wordt gevraagd om, met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en deze doelstelling(en) in het bijzonder, te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan deze Exit strategie en daarbij tenminste aandacht besteedt aan de volgende onderdelen:

- Beschrijving van de aansluiting van de Exit strategie op de te sluiten overeenkomst c.q. de aangeboden leveringsvorm (NaaS);
- Het waarborgen van de continuïteit van de netwerkdienstverlening, ook na al dan niet voortijdige beëindiging van de overeenkomst;
- Het bijhouden en opleveren van relevante technische en functionele informatie, zodanig dat (eigen) voortzetting van de dienstverlening door of namens gemeente Nijkerk mogelijk blijft, waaronder:
 - o Architectuur en ontwerpdocumenten;
 - o Netwerktekeningen L1, L2, L3;
 - o Accounts t.b.v. beheer;
 - o Configuratie dossiers;
 - o Evt. Apparatuur garantie- of onderhoudsbewijzen en kosten overzicht voor het overnemen van de apparatuur;
- Een uitgewerkt plan (inclusief termijnen, afspraken en randvoorwaarden) ten aanzien van de wijze waarop Inschrijver zal meewerken aan de overdracht naar:

- Optie 1: Een opvolgend leverancier;
- Optie 2: De gemeente zelf;
- De mogelijkheid om tegen (tenminste marktconforme) reële vergoeding de netwerkcomponenten over te nemen. Leverancier dient daarbij de berekeningsmethodiek, inclusief afschrijvingen aan te geven;
- De wijze waarop zal worden omgegaan met eventuele derde-rechthebbenden (welke?) op specifieke netwerkcomponenten (denk aan licentiegevers) of anderszins (denk aan door Opdrachtnemer ingezette onderhoudspartijen);
- Overige aspecten die van belang zijn om de continuïteit van de netwerkdienstverlening te waarborgen;
- Een (planmatig) afbouwschema van de netwerkdienstverlening op basis van concrete termijnen;
- Een limitatief overzicht van de kostenelementen (prijsmodel) van de beschreven Exit strategie;
- Een schriftelijke verklaring waarin Inschrijver zich aan deze Exit strategie committeert.

N.B.: Inschrijver kan naar eigen inzicht extra elementen en/of advies opnemen in de aan te leveren Exit strategie.

Uw beantwoording zal beter worden beoordeeld naar mate de voorgestelde Exit strategie de continuïteit van de netwerkdienstverlening na – al dan niet voortijdige – beëindiging van de te sluiten overeenkomst concreter en beter waarborgt, de kosten daarvan inzichtelijker c.q. aanvaardbaarder zijn en gemeente Nijkerk daarin meer ontzorgd wordt.

12.4 KWALITEITSVRAAG 4: PARTNERSCHAP EN KLANTBEWUSTZIJN

Inleiding:

Een te allen tijde optimale dienstverlening aan de inwoners, ondernemers, bezoekers en instanties van gemeente Nijkerk. Ondersteuning van deze dienstverlening door een adequate ICT-infrastructuur is daarbij uiteraard van groot belang. Gemeente Nijkerk contracteert dan ook bij voorkeur partners die dit begrijpen (en als het ware ook in het “DNA” van de organisatie integreren) en hen ondersteunen bij de uitvoering van zowel haar klantprocessen, als haar interne bedrijfsvoering processen. Zij hecht daarom veel waarde aan een goede, toekomstgerichte relatie met haar partners, waarin wederzijds ruimte is voor (onder meer) relatiemanagement, leren, verbeteren & innoveren en samenwerking. Immers, elke leverancier van ICT-diensten oefent in meer of mindere mate invloed uit op de kwaliteit van de dienstverlening van gemeente Nijkerk en daarmee ook op de (klant)tevredenheid van haar medewerkers, inwoners, ondernemers, bezoekers en instanties (eindklanten c.q. stakeholders).

Doelstelling:

gemeente Nijkerk beoogt daarom een leverancier te contracteren, die zich opstelt als kwalitatief hoogwaardige dienstverlener én partner, die zich bewust is van de vraag wie de klant van de klant is, en zich bewust is van de eigen rol in de dienstverlening aan die eindklant – in plaats van uitsluitend als leverancier van netwerkdiensten – die zich te allen tijde proactief naar gemeente Nijkerk opstelt, haar dienstverlening ten behoeve van gemeente Nijkerk op regelmatige basis evalueert en deze in samenspraak met gemeente Nijkerk (continu) verbetert. Leverancier stelt zich daarbij op als partner voor zowel huidige, als ook voor toekomstige vraagstukken. Het ontzorgen van gemeente Nijkerk is in dat verband belangrijk als het aankomt op het signaleren en inpassen van kansen op het gebied van constant houden en verbeteren van dienstverlening.

Inschrijvers wordt gevraagd om, met inachtneming van het bepaalde in dit beschrijvend document en deze doelstelling(en) in het bijzonder, te beschrijven op welke wijze hij invulling geeft aan:

(1) Klantbewustzijn: waarbij de Inschrijver aangeeft hoe hij zorgt dat hij de markt en stakeholders van gemeente Nijkerk kent en deze kennis doorlopend up-to-date houdt. Met daarbij een beschrijving hoe Inschrijver deze kennis van de markt inbedt in zijn dienstverlening en daarmee kansen en noodzakelijke verbeteringen proactief aandraagt en waar nodig doorvoert om doorlopend aan te sluiten op de behoeften van gemeente Nijkerk en haar stakeholders. De Inschrijving wordt hierbij hoger gewaardeerd wanneer de Inschrijver aantoonbaar passende instrumenten inzet om de eindklanten c.q. stakeholders van gemeente Nijkerk in beeld te houden en op de behoeften van deze partijen in te spelen.

(2) Leren, verbeteren en innoveren: waarbij de Inschrijver de wijze beschrijft waarop (structurele) dienstverleningsverbetering zal worden ingericht en hoe de resultaten daarvan zullen worden geborgd. De Inschrijving wordt hierbij hoger gewaardeerd wanneer invoering en borging van verbeteringen aantoonbaar gestructureerd worden verwerkt, vastgelegd en bijvoorbeeld – indien van toepassing – een passend trainings- en adoptieplan voor het overbrengen van veranderingen aan gebruikers beschikbaar is en ingezet zal worden.

(3) Zelfbewustzijn en partnerschap: waarbij de Inschrijver beschrijft hoe hij de eigen rol in de dienstverlening aan eindklanten en stakeholders van gemeente Nijkerk ziet en hoe het partnerschap tussen de Inschrijver en gemeente Nijkerk er uit ziet, om vervolgens te concretiseren wat de Inschrijver onderscheidt van de markt op dit gebied.

Een Inschrijving wordt hierbij hoger gewaardeerd wanneer de Inschrijver zich aantoonbaar bewust is van de rol van hemzelf en zijn geboden oplossing in de dienstverlening aan de eindklant en hierbij een concrete beschrijving geeft van hoe het partnerschap ingevuld en ontwikkeld wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

13 BIJLAGE G – KERNCOMPETENTIES

Voorwaarden bij de referentieverklaring:

- De door Inschrijver aangeleverde informatie in deze BIJLAGE kan worden geverifieerd. Inschrijver dient hiertoe alle medewerking te verlenen.
- De verklaring dient door de Inschrijver rechtsgeldig ondertekend te zijn door een hiertoe bevoegd persoon.
- Per kerncompetentie dient één referentie te worden ingediend. Het is Inschrijver toegestaan om meerdere kerncompetenties aan te tonen door het indienen van één referentie.
- De werkzaamheden waar de referenties betrekking op hebben dienen te hebben plaatsgevonden in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste inschrijvingsdatum die voor deze aanbesteding is vastgesteld.
- De opgegeven contactpersoon bij de referent dient tenminste beschikbaar te zijn voor de verificatie in de periode van 2 februari 2024 tot en met 22 februari 2024.

Kerncompetenties technische c.q. beroepsbekwaamheid:

Uit de opgegeven referenties dient te blijken dat de Inschrijver beschikt over de navolgende kerncompetenties:

1.	De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd, waarin hij voor de referent een IT Netwerk infrastructuur ten behoeve van een organisatie van vergelijkbare ² omvang als gemeente Nijkerk heeft ontworpen en gerealiseerd.
2.	De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd, waarin hij voor de dienst Network-as-a-Service (NaaS) heeft geleverd aan een organisatie van vergelijkbare omvang als gemeente Nijkerk.
3.	De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd, waarin hij voor de referent een IT Netwerk infrastructuur heeft beheerd.
4.	De inschrijver heeft in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd en opgeleverd, waarin hij voor de referent continue verbetering c.q. innovatie van de in het kader van NaaS geleverde netwerkdiensten heeft gerealiseerd.

² Onder “vergelijkbaar” wordt in dit verband verstaan een omvang die minimaal 60% van de omvang van gemeente Nijkerk, uitgedrukt in aantal medewerkers, bedraagt.

Format referenties

Algemene gegevens referent		
Naam referent:		
Plaats:		
Contactpersoon:		
Telefoonnummer:		
Uitvoerende partij:	[Inschrijver / Derde]	
Naam uitvoerende partij indien de werkzaamheden zijn uitgevoerd door een derde waarop een beroep wordt gedaan:		
Voorwaarde	Voldoet	Toelichting
Werkzaamheden zijn niet langer dan drie jaar geleden beëindigd.	[Ja/nee]	
Technische bekwaamheid	Voldoet	Toelichting
Laag-2 WAN verbindingen	[Ja/nee]	
Internetkoppeling met een bandbreedte had van minimaal 200 Megabit per seconde (Mbps).	[Ja/nee]	
Start- en einddatum overeenkomst		
Startdatum referentie werkzaamheden		
Einddatum referentie werkzaamheden		

Dit formulier dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris.

Ondertekening:

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

[**N.B.:** indien Inschrijver meer dan één referentie opvoert, dient per referentie een Referentieverklaring te worden ingediend.]

14 BIJLAGE H – VERKLARING GEZAMENLIJKE EN HOOFDELIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Inschrijver verklaart door ondertekening dat er sprake is van een Inschrijving in Combinatie. Ondergetekenden verklaren zich bij Gunning gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de nakoming van de (Raam)overeenkomst. Tevens verklaren zij de Combinatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst niet zonder toestemming te zullen wijzigen.

A. Bedrijfsgegevens lid 1 van de Combinatie / penvoerder:

Organisatienaam:	
Naam ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening:	
Bezoekadres, postcode en plaats (land):	
Postadres, postcode en plaats (land):	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Website (URL):	
Welk deel van de Overeenkomst wordt door lid 1 van de Combinatie uitgevoerd?	

B. Bedrijfsgegevens lid 2 van de Combinatie (*):

Organisatienaam:	
Naam ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening:	
Bezoekadres, postcode en plaats (land):	
Postadres, postcode en plaats (land):	

B. Bedrijfsgegevens lid 2 van de Combinatie (*):

Telefoonnummer:	
E-mailadres :	
Website (URL):	
Welk deel van de Overeenkomst wordt door Combinantlid 2 uitgevoerd?	

* Zo vaak te herhalen als er deelnemers in de Combinatie zijn.

Dit formulier dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris.

Verklaring juistheid en volledigheid gegevens:

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Datum:	
Handtekening:	

15 BIJLAGE I – VERKLARING ONDERAANNEMING

Ondergetekende verklaart door ondertekening dat er sprake is van Onderaanneming en meldt hierbij werkzaamheden of activiteiten die ondergetekende voornemens is met inschakeling van Onderaannemer(s) uit te voeren:

Verklaring van Onderaannemer inzake Onderaannemerschap en het daadwerkelijk uitvoeren gedeelte Overeenkomst(*)	
Naam Onderaannemer:	
Naam ondertekenaar Onderaannemer: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Functie ondertekenaar Onderaannemer: <i>(vertegenwoordigingsbevoegd persoon)</i>	
Handtekening Onderaannemer:	
Bezoekadres, postcode en plaats (land) Onderaannemer:	
Postadres, postcode, plaats (land) Onderaannemer:	
Telefoonnummer Onderaannemer:	
E-mailadres Onderaannemer:	
Website Onderaannemer:	
Percentage van de totale Overeenkomst:	
Geschat bedrag in Euro's:	
Beschrijving van het gedeelte van de Overeenkomst in Onderaanneming, welk gedeelte Onderaannemer daadwerkelijk zal uitvoeren:	

* Zo vaak te herhalen als er onderaannemers aan deze aanbesteding mee doen.

Dit formulier dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris.

Verklaring onderaanneming

Verklaring Inschrijver juistheid en volledigheid gegevens

Naam Inschrijver:

Naam ondertekenaar Inschrijver:
(vertegenwoordigingsbevoegd
persoon)

Functie ondertekenaar Inschrijver:
(vertegenwoordigingsbevoegd
persoon)

Datum:

Handtekening:

Let op:

de Onderaannemer(s) dien(t)(en) allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld en ondertekend in te leveren!

16 BIJLAGE J – VERKLARING DERDE OP WIENS DRAAGKRACHT INSCHRIJVER ZICH BEROEPT

Indien de Aanbestedende dienst met <VUL IN: **naam Inschrijver**>, gevestigd te <VUL IN: **plaats vestiging Inschrijver**>, een Overeenkomst sluit, verklaart ondergetekende (Derde) dat <VUL IN: **naam Inschrijver**> op eerste verzoek en in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke bij hem beschikbare middelen teneinde te voldoen aan <VUL IN: **ter zake van welke Geschiktheidseis(en) er een beroep wordt gedaan op de Derde**>

Dit formulier dient te worden ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris.

Gegevens Derde	
Bedrijfsnaam:	
Rechtsvorm van de organisatie:	
Bezoekadres, postcode en plaats:	
Postadres, postcode en plaats:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Internetadres:	
Naam bevoegde vertegenwoordiger of gevolmachtigde:	
Functie bevoegde vertegenwoordiger of gevolmachtigde:	
Ondertekening:	
Datum:	

** Als Inschrijver zich beroept op meerdere Derden, zullen evenzoveel verklaringen moeten worden ingediend.*

17 BIJLAGE K – HOLDINGVERKLARING

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een ondernemer die een beroep doet op de financiële draagkracht van het Concern / de Holdingmaatschappij, dient deze verklaring te worden ingevuld en ondertekend door het Concern / de Holdingmaatschappij.

Het *Concern / de holdingmaatschappij*,(naam van de rechtspersoon), gevestigd te(vestigingsadres van de rechtspersoon), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam), (functie), hierna te noemen, *het Concern / de Holdingmaatschappij*,

overwegende dat:

- de Aanbestedende dienst een Overeenkomst heeft gepubliceerd inzake Netwerkdienst(en) 2022 - 2027, zoals gepubliceerd op (datum publicatie aankondiging) onder nummer (nummer aankondiging);
- de Ondernemer (naam van de rechtspersoon), gevestigd te (vestigingsadres van de rechtspersoon), een Inschrijving heeft gedaan of wenst te doen op deze Overeenkomst,

verklaart hierbij dat indien de Overeenkomst wordt gegund aan de Ondernemer en de Aanbestedende dienst met de Ondernemer een Overeenkomst sluit, het Concern/de Holdingmaatschappij zich conform paragraaf 4.9 van het betreffende Beschrijvend document van de Europese Aanbesteding Netwerkdienst(en) 2022 - 2025 (2027) tegenover de Aanbestedende dienst verbindt om op de enkele schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst dat de Ondernemer te kort is geschoten in de nakoming van enige verplichting uit hoofde van de af te sluiten Overeenkomst, de uitvoering van deze verplichting na te (doen) komen overeenkomstig de voorwaarden van de af te sluiten Overeenkomst.

Aldus naar waarheid opgemaakt en ondertekend:

Naam en functie ondertekenaar:	
Plaats:	
Handtekening:	
Datum:	

18 BIJLAGE L – MODEL-OVEREENKOMST

De model-Overeenkomst is als separaat document toegevoegd.

**19 BIJLAGE M – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN,
VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020)**

De GIBIT 2020 en Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen zijn als separaat document toegevoegd.

21 BIJLAGE N – AKKOORDVERKLARING

Betreft: Beschrijvend document, Geschiktheidseisen, Programma van Eisen, overige bijlagen bij het Beschrijvend document en Verzekering.

Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en volledig aan al het gestelde in dit Beschrijvend document, waaronder ook de rechtsverwerking zoals aangeven in paragraaf 3.9, 3.10 en 3.23 van het voorliggend document en haar Bijlagen:

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met en geeft te kennen volledig te voldoen aan het gestelde in paragraaf 4.2 (Geschiktheidseisen) van dit document.

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE L – MODEL-OVEREENKOMST

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE M – GIBIT-VOORWAARDEN 2020 EN GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN, VERSIE 2020_2 (17 MAART 2020), met uitzondering van de hier niet-toepasselijke ICT-kwaliteitsgebieden (zie paragraaf 3.17).

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle minimum eisen uit het Programma van Eisen, alsmede alle geconformeerde eisen/wensen en aan alle overige aan de Opdracht gestelde eisen en/of voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend document en haar bijlagen.

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE Q – WACHTKAMEROVEREENKOMST.

JA

☐

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met BIJLAGE R – MODEL-
VERWERKERSOVEREENKOMSTBIJLAGE R –

JA

☐

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

22 BIJLAGE O – VRAGENFORMULIER NOTA VAN INLICHTINGEN

Nr.:	Betreft Document:	Par. / pag. /NR.:	Vraag:	Antwoord gemeente Nijkerk:
1.				
2.				
3.				
4.				

23 BIJLAGE P – CHECKLIST INSCHRIJVING

Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving:

Onderstaand overzicht dient zowel voor Inschrijver als Opdrachtgever ter verificatie dat de Inschrijving volledig is ingediend. De ingevulde en door een ter zake bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekende checklist dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Inschrijver verklaart middels ondertekening van dit overzicht alle onderstaande documenten te hebben ontvangen en zich volledig aan het format van de formulieren gehouden te hebben. In geval het format niet is gevolgd, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde te leggen en niet tot beoordeling overgaan.

Bijlage	Onderwerp:	Volledig ingevuld, ondertekend en toegevoegd:
-	Aanbiedingsbrief Inschrijver	JA / NEE
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	JA / NEE
C	Prijzenblad	JA / NEE
E	Conformiteitenlijst Programma van Eisen	JA / NEE
E	Beantwoording vier (4) Wensen	JA / NEE
F	Beantwoording vier (4) Kwaliteitsvragen: - Service Level Agreement; - Implementatie(plan); - Exit strategie; - Partnerschap en klantbewustzijn.	JA / NEE
G	Kerncompetenties en referenties	JA / NEE
H	Verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
I	Verklaring onderaanneming (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
J	Verklaring derde op wiens draagkracht Inschrijver zich beroept	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
K	Holding-verklaring Inschrijver (indien van toepassing)	JA / NEE NIET VAN TOEPASSING
N	Akkoordverklaring Inschrijver	JA / NEE
P	Checklist Inschrijving ingevuld en toegevoegd aan de Inschrijving	JA / NEE

Naam Inschrijver:	
Naam functionaris:	
Datum:	
Handtekening:	

24 BIJLAGE Q – WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden,

Gemeente Nijkerk, haar zetel hebbende te Nijkerk, te dezen vertegenwoordigd door [NAAM] in de hoedanigheid van [FUNCTIE], hierna te noemen “Opdrachtgever”,
en

[Naam Onderneming], gevestigd te [plaatsnaam], te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de [naam], [functie], hierna te noemen ‘Onderneming’,

Opdrachtgever en Leverancier hierna samen te noemen ‘Partijen’.

OVERWEGENDE DAT:

1. Opdrachtgever met betrekking tot de verwerving van Network-as-a-Service (NaaS) een Europese aanbesteding heeft opgestart;
2. Onderneming zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de te leveren Producten en/of te verrichten Dienst(en)(s), bereid en in staat is de in de Overeenkomst bedoelde Producten te leveren en/of de Dienst(en)(s) uit te voeren en hiertoe op [datum inschrijving] een Inschrijving heeft uitgebracht, welke als tweede in rang is geëindigd;
3. Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gegund aan [naam winnaar aanbesteding] voor de duur van [aantal] jaren met een optie tot verlenging van [aantal] jaren. De startdatum is [datum];
4. Deze Overeenkomst een ‘schaduwovereenkomst’ betreft en uitsluitend wordt geëffectueerd na beëindiging van de Overeenkomst met de winnaar van onderhavige Europese aanbesteding. Effectuering heeft tot gevolg dat Onderneming alsnog een Overeenkomst met Opdrachtgever zal aangaan en zijn Inschrijving volledig gestand zal doen;
5. Onderneming zich terdege bewust is van het feit dat Opdrachtgever als overheid optreedt en daarmee mogelijke gevolgen aanvaardt van de uitoefening van de publiekrechtelijke taken en bevoegdheden door Opdrachtgever in voornoemde hoedanigheid voor de uitvoering van de Overeenkomst;
6. De bijlagen bij deze Overeenkomst onderdeel uitmaken van deze Overeenkomst;
7. Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen,

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze Overeenkomst wordt verstaan onder:

1. Overeenkomst: de Overeenkomst Network-as-a-Service (NaaS) gemeente Nijkerk, inclusief alle Bijlagen.

2. Leverancier I: de Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst [naam Overeenkomst] is/wordt gesloten.
3. Onderneming: de Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Aanbestedingsprocedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
4. Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige Wachtkamerovereenkomst.

Artikel 2 Duur en inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met Leverancier I tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de betreffende Overeenkomst.
2. Onderneming is bereid om in de situatie als bedoeld in het voorgaande lid alsnog op basis van zijn Inschrijving een Overeenkomst Network-as-a-Service (NaaS) met Opdrachtgever aan te gaan;
3. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening daarvan. De duur van deze Wachtkamerovereenkomst bedraagt één (1) jaar, te rekenen vanaf de dag van ondertekening, waarna deze van rechtswege eindigt.
4. Onderneming doet zijn Inschrijving gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst volledig gestand, welke termijn aanvangt op de dag van ondertekening van deze Wachtkamerovereenkomst. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
5. Opdrachtgever heeft binnen twaalf (12) maanden na ondertekening van deze Wachtkamerovereenkomst eenzijdig het recht om deze Wachtkamerovereenkomst te effectueren;
6. Tijdens de resterende periode van twaalf (12) maanden kunnen Partijen alsnog overeenkomen om de Wachtkamerovereenkomst te effectueren, maar behoudt Onderneming zich het recht voor daar van af te zien.
7. Opdrachtgever kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien Opdrachtgever besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is hij jegens Onderneming niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. Opdrachtgever stelt Onderneming schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit Opdrachtgever om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan de onderhavige Overeenkomst geen rechten meer worden ontleend.
8. Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst Network-as-a-Service (NaaS) gemeente Nijkerk voor de resterende duur van de contractperiode. De originele Overeenkomst betreft de Overeenkomst zoals vastgesteld in Europese Aanbesteding Network-as-a-Service (NaaS) gemeente Nijkerk.

Aldus opgemaakt op [datum] te Nijkerk en in tweevoud ondertekend,

Plaats: Nijkerk

Datum:

Plaats:

Datum:

Gemeente Nijkerk

[naam]

[functie]

[Leverancier]

[naam]

[functie]

Bijlagen:

[bijlagen]

25 BIJLAGE R – MODEL-VERWERKERSOVEREENKOMST

De Model-Verwerkersovereenkomst is als separaat document toegevoegd.