



BOUWTEAM GEFASEERDE UITBESTEDING VAN DE ICT- INFRASTRUCTUUR

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 14.02.2024 zijn in het rood verwerkt *

*Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 21.02.2024 zijn in het blauw verwerkt *

Datum : 21 februari 2024

Ons kenmerk : DRV 202301 PRJ-2200331

Uitnodiging online kennismakingssessie

Hartelijk dank voor jullie interesse in de aanbesteding 'Bouwteam gefaseerde uitbesteding van de ICT Infrastructuur' van gemeente De Ronde Venen.

Door het steeds meer verplaatsen van applicaties naar de Cloud (vaak geïnitieerd door onze leveranciers), neemt de behoefte aan capaciteit van onze eigen datacenters af. Ondanks deze afname dienen de algemene voorzieningen (noodstroom, koeling, verbinding tussen de datacenters, dubbele hardware) van de eigen datacenters in stand te blijven. Tevens is in markt de ontwikkeling dat organisaties/bedrijven geen eigen datacenters meer realiseren of behouden maar de transitie maken naar het afnemen van diensten zoals bijvoorbeeld een dienst digitale werkplek.

Met het uitschrijven van deze aanbesteding volgt de gemeente De Ronde Venen bovengenoemde marktconforme ontwikkeling.

Aan deze publicatie gaat een lange tijd van voorbereiding vooraf. In samenwerking met Stichting RIJK hebben we gekozen voor een aanbesteding van een bouwteam. Een bouwteam is een 2-fasen-aanpak waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer samen in de bouwteamfase een gedragen ontwerp maken, risico's beheersen en een reële prijs vaststellen (fase 1) om daarna op beheerste wijze de realisatiefase te doorlopen (fase 2). Door intensief samen te werken ontstaat er een situatie waarin de kennis en expertise van de opdrachtnemer optimaal gebruikt kan worden en de opdrachtgever volledig betrokken is bij het ontwerpproces. Er wordt ruimte gemaakt om gezamenlijk oplossingen en ideeën te bespreken en er is openheid en transparantie over beheersing van de begroting en risico's.

De klassieke aanbesteding gaat uit van het opstellen van een totaalbestek ofwel programma van eisen. Waarin alles is opgetekend wat tijdens de contractfase moet worden uitgevoerd en dus weinig ruimte voor wijzigingen laat, bijvoorbeeld door voortschrijdend inzicht. In de transitie van eigen ICT Infrastructuur naar het afnemen van diensten is onze stip op de horizon wel helder maar willen wij de weg er naartoe samen met een partner ontwikkelen. Dat is de reden om voor de aanbesteding van een bouwteam gekozen.

Zoals bovenstaande ook beschrijft, is het vinden van de juiste partner erg belangrijk voor ons. Dat is de reden dat we in het aanbestedingsproces ook interviews met de inschrijvers houden. Aan de voorkant van het wat anonieme en administratieve proces maken we graag kennis met geïnteresseerde leveranciers en jullie mensen.

Mede namens de voltallige projectgroep nodigen we jullie dan ook van harte uit om onze online leveranciersbijeenkomst op **woensdag 31 januari om 11:00** uur bij te wonen via webinar van MS Teams. Om deel te nemen kunnen jullie via onderstaande link jullie registreren. Na de registratie ontvangen jullie een uitnodiging met de link.

[Klik hier om te registreren](#)

Graag tot dan!

Met vriendelijke groet,

Marjon Miggels

Teammanager I&A

Gemeente De Ronde Venen

INHOUD

1.	INLEIDING	6
1.1	RIJK	6
1.2	OPDRACHTGEVER.....	6
1.3	DOELSTELLINGEN	6
1.4	2-FASEN-AANPAK.....	7
1.4.1	BOUWTEAM	7
1.4.2	KEUZE BOUWTEAM.....	9
1.5	OPDRACHT SCOPE.....	10
1.5.1	OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE.....	11
1.5.2	SCOPE ICT-BOUWTEAM (FASE 1)	11
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	15
1.7	PERCELENVERDELING.....	16
1.8	OVEREENKOMSTEN	16
1.9	KOSTENVERGOEDING	17
1.10	GESTANDDOENING	17
1.11	VARIANTEN	17
1.12	TAAL.....	17
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	17
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	18
2.1	PLANNING	18
2.2	COMMUNICATIE	18
2.3	VERZOEK BIJLAGEN OP AANVRAAG	19
2.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	19
2.5	INLICHTINGEN.....	19
2.6	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	19
2.6.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	20
2.6.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	20
2.6.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	20
2.6.4	INTREKKING.....	21
2.6.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	21
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	21
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	21
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	22
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	22
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	22
2.12	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	23
2.13	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	23
2.14	WACHTKAMERREGELING (FASE 1)	23
2.15	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	24
2.16	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	24
2.17	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	24
2.18	GUNNINGSBESLISSING.....	25
2.19	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	25
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	26
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	26

3.2.1	HANDELSREGISTER	26
3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	27
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	29
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	29
4.	BEOORDELING EN GUNNING	31
4.1	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	31
4.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	31
4.3	BEOORDELING	34
4.3.1	SCORE TABEL SG-1 'PLAN VAN AANPAK BOUWTEAM'	35
4.3.2	SCORE TABEL SG-1 'INTERVIEW SLEUTELPERSONEN'	36
4.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	37
5.	KLACHTENREGELING	38
6.	BIJLAGEN:	39
6.1	BEGRIPPENLIJST	39
6.2	OVERZICHT BIJLAGEN	39
BIJ DIT AANBESTEDINGSDOCUMENT BEHOREN DE HIERNAVOLGENDE BIJLAGEN DIE SEPARAAT ZIJN TOEGEVOEGD:		39
BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING		39
BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING		39
BIJLAGE C BESCHRIJVING HUIDIGE ICT-OMGEVING (OP AANVRAAG)		39
BIJLAGE D SERVER LIJST (OP AANVRAAG)		39
BIJLAGE E (CONCEPT)BOUWTEAMOVEREENKOMST		39
BIJLAGE F (CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST		39
BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRV		40
6.3	CHECKLIJST	40

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Bouwteam gefaseerde uitbesteding van de ICT-infrastructuur' begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente De Ronde Venen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.2 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen, hierna te noemen gemeente.

Gemeente De Ronde Venen (DRV) is een gemeente in het noordwesten van de Nederlandse provincie Utrecht. De gemeente telt 45.664 inwoners en heeft een oppervlakte van 116,98 km² (waarvan 16,21 km² water). De gemeente telt ongeveer 400 medewerkers.

Veel van de huidige ICT-infrastructuur draait op locaties en in beheer van de gemeente. Gezien de steeds hogere eisen rondom security, beschikbaarheid en de geplande verhuizing van het gemeentehuis in 2027, gaat de gemeente in transitie naar cloud technologie. ICT-diensten worden steeds meer gezien als 'water uit de kraan': het moet altijd werken en aan de relevante kwaliteitsnormen voldoen. De eisen rondom beschikbaarheid, integriteit en de vertrouwelijkheid van de gegevens en processen zijn van steeds groter belang, zoals de AVG, Baseline Informatie Beveiliging Overheid (BIO), NIS2 enz.

1.3 DOELSTELLINGEN

Het lange termijn doel en de visie van de gemeente zijn de gemeentelijke ICT infrastructuur uit te besteden en af te nemen als een dienst. De gemeente kiest voor 'abonneren in plaats van investeren'.

De primaire manier waarop de gemeente een antwoord wil geven op deze lange termijn visie is om steeds meer oplossingen te kiezen op basis van: 'SaaS boven PaaS boven IaaS'. Waarbij:

- SaaS: Software as a Service, waarbij de applicatie leverancier verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid en veiligheid van de applicatie en data.
- PaaS: Platform as a Service, waarbij onderdelen van applicaties en micro services worden afgenomen en onderhouden door de leverancier.
- IaaS: Infrastructuur as a Service, waar ICT-infrastructuur wordt afgenomen als een (flexibele) dienst.

De gemeente wordt een regieorganisatie voor de gemeentelijke ICT-infrastructuur.

Concreet heeft de gemeente de volgende (gefaseerde) doelstellingen:

- Een adequaat beveiligde en professioneel beheerde ICT-infrastructuur, zodat een goede beschikbaarheid en performance gegarandeerd zijn. De dienst is zodanig ingericht dat de gemeente hiermee aan alle relevante wet- en regelgeving op dit gebied voldoet en blijft voldoen (zoals de (Uitvoeringswet) Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de archiefwet en Baseline Informatiebeveiliging Overheden) en dat tevens voldaan wordt aan het vigerende informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente.
- 'Microsoft tenzij' beleid ten aanzien van datacenter/cloud infrastructuur en moderne werkplekken.
- Afnemen van ICT-Infrastructuur als beheerde dienst (Managed Services).
- Afnemen van een moderne werkplek die continu onderhouden wordt, zodat alle applicaties die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, eenvoudig, snel en veilig kunnen worden benaderd.
- Flexibiliteit met betrekking tot up- en downscalen van ICT gebruik en diensten en betalen naar gebruik.
- De contractering van een partner die adviseert, implementeert, migreert en beheert.
- De partner begrijpt de aan de gemeente gestelde eisen en begrijpt dat de transitie naar een regieorganisatie tijd en aandacht vraagt.
- De partner neemt een proactieve houding aan en denkt mee met de gemeente in mogelijkheden en oplossingen om de dienstverlening aan te laten sluiten bij behoeftes van de gemeente en technische en vakinhoudelijke ontwikkelingen. Alles passend bij de schaal van de gemeente en gericht op onderwerpen zoals effectieve inrichting van dienstverlening en processen, veiligheid en kosten-efficiëntie.
- De contractering van een partner die de gemeente bij de verdere verSaaSing van haar applicatielandschap ondersteunt.
- De contractering van een partner die de gemeentelijke organisatie ontzorgt door een proactieve service delivery waarbij niet alleen wordt gemanaged aan de hand van harde KPI's, maar ook aandacht is voor de kwalitatieve beleving van de dienstverlening.
- Het opleveren naast het 'gewone' rendement van ook een sociale winst (of ook een Social Return on Investment (SROI) genoemd). Het 'hogere' doel van de inzet van SROI is duurzame (arbeids-)participatie. Dat wil zeggen dat de ondernemer, in ruil voor het uitvoeren van overheidsopdracht(-en), iets terug doet voor de maatschappij door het creëren van werkgelegenheid, stage- en leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.4 2-FASEN-AANPAK

1.4.1 BOUWTEAM

De bouwwereld kent al lang het begrip 'bouwteam' als mogelijke contract- en samenwerkingsvorm.

Het bouwteam is in Nederland ontstaan in een periode van wederopbouw en woningnood. Het doel van deze manier van samenwerken was het verminderen van de voorbereidingstijd, het beheersen van technische en organisatorische raakvlakken en het zorgen voor continuïteit van productie in het bouwproces. [...]

Tegenwoordig worden bouwteams toegepast in verschillende projecten door gemeenten, provincies, andere overheden en private opdrachtgevers. Het werken in bouwteams neemt de laatste jaren flink toe. [...]

Een bouwteam is een 2-fasen-aanpak waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer samen in de bouwteamfase een gedragen ontwerp maken, risico's beheersen en een reële prijs vaststellen (fase 1) om daarna op beheerste wijze de realisatiefase te doorlopen (fase 2). Door intensief samen te werken ontstaat er een situatie waarin de kennis en expertise van de opdrachtnemer optimaal gebruikt kan worden en de opdrachtgever volledig betrokken is bij het ontwerpproces. Er wordt ruimte gemaakt om gezamenlijk oplossingen en ideeën te bespreken en er is openheid en transparantie over beheersing van de begroting en risico's.

Bij complexe infraprojecten kan het lastig zijn om al in de aanbestedingsfase een vaste prijs te bepalen. Omgevingsfactoren, technische risico's en het toepassen van gewenste innovaties brengen onzekerheden met zich mee. Als risico's optreden die niet in de prijs zijn opgenomen, kan de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer onder druk komen te staan.

Bij het aanbesteden via de 2-fasen-aanpak wordt in 1 aanbesteding de ontwerpfase (1e fase) en de realisatiefase (2e fase) aanbesteed waarbij tussen de 1e en 2e fase de prijs (en/of contract) definitief wordt afgesproken.¹

De hierboven geschetste problematiek komt ook voor in de ICT-wereld.

De algemene kenmerken van een ICT-bouwteam zijn dan:

- In het ICT-bouwteam zijn de gemeente, de ICT-dienstverlener, en eventueel andere personen/adviseurs vertegenwoordigd. De deelnemers aan het ICT-bouwteam zijn in beginsel gelijkwaardig. De gemeente stelt het ICT-bouwteam samen.
- Werken binnen een ICT-bouwteam leidt ertoe, dat de professionele ICT-dienstverlener zijn deskundigheid op het gebied van ICT-uitvoeringsmethoden, ICT-producten (standaard en maatwerk) en ICT-kosten kan inbrengen. Het ICT-bouwteam zorgt voor betere afstemming tussen ontwerp en uitvoering, waardoor ook de kans op 'verrassingen' tijdens de uitvoering wordt verkleind. Er kan (daarbij) worden gewerkt met een richtingsprijs waarbinnen het ICT-project moet worden gerealiseerd en opgeleverd (en zo nodig moet worden onderhouden).
- Elke deelnemer in het ICT-bouwteam verricht de werkzaamheden die tot zijn taakveld behoren. Elke deelnemer in een ICT-bouwteam is in beginsel verantwoordelijk voor zijn eigen bijdrage. De verwevenheid van de werkzaamheden kan echter (wel) betekenen, dat voor de diverse bijdragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid ontstaat.
- Deelname aan het ICT-bouwteam garandeert de ICT-dienstverlener (vooralsnog) niet, dat hij het ICT-project (de ICT-uitvoeringsopdracht) ook daadwerkelijk mag uitvoeren. Wel is hij gerechtigd om als eerste, en vooralsnog als enige, een (prijs-) aanbieding te doen voor de uitvoering van bijvoorbeeld het in het ICT-bouwteam

¹ Bron: [Handreiking Bouwteams | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

tot stand gekomen Definitief Ontwerp (DO) dat door de gemeente is goedgekeurd. Dit gebeurt op basis van een open begroting, waarin de opbouw van de prijs door middel van de verschillende kostenposten voor de gemeente zichtbaar wordt. Als de bespreking van de open begroting en het overleg over de prijs (in redelijkheid) niet tot overeenstemming leiden, is de gemeente in beginsel vrij om derden ter zake uit te nodigen een (prijs-) aanbieding te doen.

Het ICT-bouwteam biedt verder de mogelijkheid om vóór gunning van de uitvoeringsovereenkomst, de mogelijke risico's van de ICT-opdracht en de beheersing daarvan met de ICT-dienstverlener te bespreken en een en ander tussen partijen vast te leggen. Doorgaans moet een en ander (kunnen) leiden tot een vermindering van aanspraken door de ICT-dienstverlener op 'meerwerk' (en bijbetaling door de gemeente) tijdens de uitvoering van de ICT-opdracht. Door alle relevante aspecten en risico's van de uitvoeringsopdracht (en de gevolgen en kosten van een en ander) voorafgaand aan de uitvoering goed met de ICT-dienstverlener te bespreken kan verder mogelijk ook bespaard worden op andere uitvoeringskosten (denk bijvoorbeeld aan 'toezichtkosten') van de gemeente.

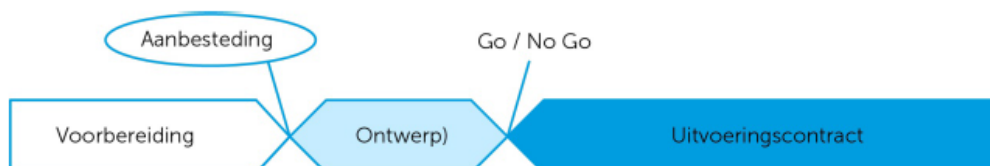
Samenvattend, bij de twee fasen aanpak werken de opdrachtgever en de ICT-dienstverlener eerst samen aan de ontwerpfase. In deze fase hebben zij de ruimte om verschillende oplossingen en ideeën bespreken. Als deze fase succesvol is afgerond, wordt er een uitvoeringsovereenkomst tussen partijen gesloten en start de realisatiefase. Komen partijen niet tot elkaar, dan eindigt het twee fasen contract na de ontwerpfase.

Onderstaande figuur maakt het wezenlijke verschil van het aanbesteden van een twee fasen contract ten opzichte van reguliere aanbestedingen duidelijk.

1. Reguliere aanbesteding, bijv. UAV-of UAV-GC-contract



2. Aanbesteding Twee fasen contract



2

1.4.2 KEUZE BOUWTEAM

De gemeente voornemens met deze aanbestedingsprocedure een ICT-dienstverlener te selecteren. De te selecteren ICT-dienstverlener is een ondernemer, die als de beste expert, samen met de gemeente, in staat is de gefaseerde uitbesteding van de ICT-Infrastructuur in bouwteamverband te ontwerpen.

² Tabel is afkomstig uit de Handreiking 'Aanbesteden van twee fasen contracten' van CROW

De gemeente heeft om een aantal redenen bewust gekozen voor het bouwteamverband:

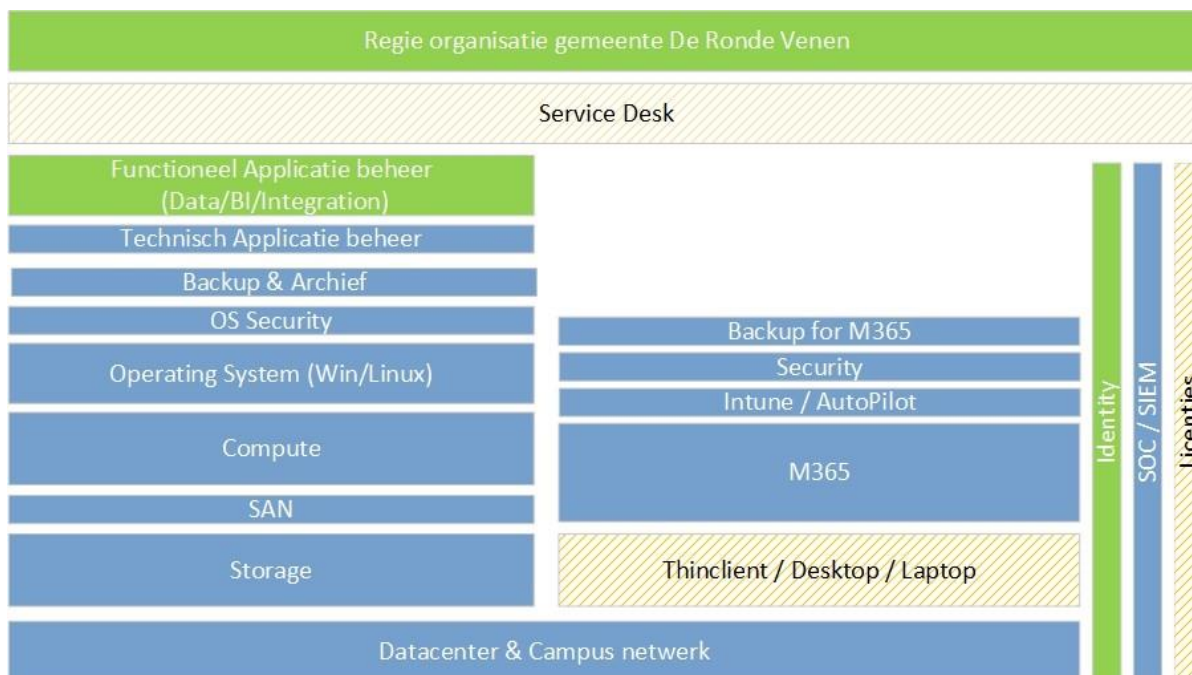
- De gemeente beschouwt het bouwteam als een effectieve, efficiënte en snellere wijze om tot een deugdelijk en passende ontwerp te komen.
- De gemeente wil de uitbesteding van de ICT-infrastructuur als één integraal geheel benaderen. En daarom niet als een verzameling van losstaande en daardoor onvoldoende op elkaar afgestemde aankopen en inrichtingen.
- De gemeente wil mogelijke uitvoeringsrisico's verminderen en daarmee onder meer 'meerwerk' tijdens de uitvoering van de opdracht zo goed als voorkomen. Door alle relevante aspecten en risico's van de uitvoeringsopdracht (en de gevolgen en kosten van een en ander) voorafgaand aan de uitvoering goed met de ICT-dienstverlener te bespreken kan verder mogelijk ook bespaard worden op andere uitvoeringskosten (denk bijvoorbeeld aan 'toezichtkosten') van de gemeente.
- Het is uitdrukkelijk de bedoeling van de gemeente om een zo goed mogelijke realistische invulling te (laten) geven aan het ontwerp. Dat houdt in dat als de (theoretisch) best denkbare invulling niet realistisch is, er gekozen moet worden voor een zo goed mogelijke invulling, die wel realistisch is.

Bovengenoemde aspecten leiden ertoe dat er in de bouwteamfase zeer veel creativiteit en deskundigheid nodig zal zijn om de in paragraaf 1.3 genoemde doelstellingen te behalen, het kostenniveau zo laag mogelijk te houden en om belangrijke afwegingen binnen het project te kunnen maken. Creatieve en deskundige oplossingen, welke voldoen aan de doelstellingen, randvoorwaarden en uitgangspunten, en tegelijkertijd een substantieel lager kostenniveau hebben.

De gemeente verwacht dat een ambitieuze ICT-dienstverlener, die de kans krijgt het project (mede) zelf vorm te geven en te ontwerpen in bouwteamverband met de gemeente, als beste in staat moet kunnen zijn om deze ambitieuze doelstellingen binnen het realistisch budget te realiseren.

1.5 OPDRACHT SCOPE

De gemeente heeft bewust gekozen voor een Bouwteam om onder andere ruimte te creëren om in samenwerking met de partner de precieze scope te bepalen. Met het doel om de te leveren diensten op de gestelde doelstellingen, de huidige situatie en de technologische ontwikkelingen in hoge mate te (laten) doen aansluiten.



Legenda:



Hier voorafgaand een visuele weergave van de huidige situatie. De gehele gemeentelijke ICT-Infrastructuur wordt op dit moment beheerd door medewerkers van de gemeente en haar (applicatie-) leveranciers. De huidige situatie staat in detail beschreven in de bijlagen 'Huidige ICT omgeving' en 'Server Lijst'. Deze bijlagen kunnen via berichtenmodule van TenderNed opgevraagd worden (zie paragraaf 2.3 voor de verdere instructies).

- De blauwe componenten vallen binnen de scope van deze opdracht. Tweede en derde lijns support maken onderdeel uit van de opdracht scope.
- De groene componenten vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.5.1 OPTIES EN HERZIENINGSCLAUSULE

Tot de opdracht behoren de geel gearceerde componenten (of delen ervan) zoals aangegeven in de bovenstaande visuele weergave. Deze componenten (of delen ervan) zijn door de gemeente eventueel (geen afnameverplichting) eenzijdig uit te oefenen als opties. Dat zijn in ieder geval End user devices, Microsoft 365 licenties, Azure spend en 1ste lijn Service desk (welke momenteel onderdeel uitmaakt van het team facilitair).

Indien de gemeente tijdens de uitvoering van FASE 1 een of meerdere opties wenst uit te oefenen, treden de gemeente en de gecontracteerde dienstverlener op initiatief van de gemeente in goed onderling overleg met elkaar omtrent de eventuele aanpassing van de Roadmap.

1.5.2 SCOPE ICT-BOUWTEAM (FASE 1)

Het (ICT-)Bouwteam is een projectgebonden samenwerkingsverband tussen de gecontracteerde dienstverlener en de gemeente.

De gemeente stelt in de bouwteamfase alle bij de gemeente beschikbare informatie (schema's, specificaties, tekeningen e.d.) ter beschikking aan het Bouwteam.

Het bouwteam bestaat namens de gemeente uit:

- de gemeentelijke projectleider (eindverantwoordelijk en tevens formeel voorzitter van het bouwteam);
- de vertegenwoordiger(s) van systeembeheer en netwerkbeheer;
- Teammanager I&A;
- de (externe) consultant(s).

Afhankelijk van het onderwerp worden andere stakeholders betrokken, denk onder andere aan de Privacy adviseur, de adviseur Informatiebeheer, CISO en de inkoopadviseur.

De rol en de taak van de gemeente in het bouwteamverband beperkt zich tot de bovengenoemde deskundigheid. Alle overige rollen en taken in de bouwteamfase worden door de Dienstverlener uitgeoefend.

Het Bouwteam (FASE 1) wordt in beginsel aangegaan voor de duur die nodig is om de Roadmap en alle ~~Fase-ontwerpen van/uit de verschillende fasen van~~ de Roadmap te maken en goed te keuren en tot overeenstemming te komen over een gefaseerde uitvoering. Zie hierna.

Ondanks het feit dat in een bouwteam, de gemeente en de dienstverlener in principe een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben, wordt bij deze opdracht verwacht dat de Dienstverlener proactief een groot deel van de focus en taak heeft om de Opdracht Scope van het Bouwteam (zie paragraaf 1.5.2.1) te bereiken. De Dienstverlener zal daarom in het Bouwteam zich initiatiefvol, sturend en actief dienen te gedragen. De Dienstverlener wordt uitgedaagd om op creatieve wijze vorm, invulling en (procesmatig, inhoudelijk, kosten) sturing te geven aan de opdracht.

De Dienstverlener zal de bereidheid moeten tonen om in het Bouwteam ook zijn eigen (eventuele) producten kritisch te beschouwen en in voorkomend geval ~~onder-aanneming~~ **onderaannemers** aan moeten dragen en accepteren. De Dienstverlener is in alle gevallen verantwoordelijk voor de te leveren diensten inclusief die van eventuele onderaannemers.

Indien de Dienstverlener de overeengekomen opdracht in FASE 1 niet of onvoldoende vervuld, heeft de Opdrachtgever het recht de overeenkomst vroegtijdig te beëindigen.

1.5.2.1 Opdracht Scope van Bouwteam

- Het vaststellen van een Roadmap die betrekking heeft op de gefaseerde migratie van de gehele gemeentelijke ICT-infrastructuur (hardware, software en werkplekken). De Roadmap voorziet (tenminste) in een overzicht van de benodigde ICT-diensten, een gefaseerde planning en een zorgvuldige begroting van kosten die als input zal dienen voor de lange termijn budget aanvragen (P&C cyclus).
- Ontwerpen per fase overeenkomstig de Roadmap (~~Fase-ontwerpen~~).

Procesbeschrijving

- Na vaststelling van de Roadmap door de gemeente, zal het Bouwteam per fase uit/van de Roadmap de precieze scope van de te leveren ICT-diensten per fase in detail middels een **Fase-ontwerp** uitwerken. Dit is een repeterend proces per fase uit/van de Roadmap.
- Voor het opstellen van de Roadmap en het **eerste Fase-ontwerp van de eerste fase** uit/van de Roadmap is een vaste vergoeding voor de Dienstverlener beschikbaar van **€ 50.000,-** ex BTW.
- De Roadmap is een levend document. Bij de uitvoering van een **Fase-ontwerp**, kan het voorkomen dat dit leidt tot aanpassingen van de Roadmap.
- Als er **na een voorgaande Fase-ontwerp** geen aanpassingen van de Roadmap zijn, zal in het Bouwteam een **Fase-ontwerp** worden gemaakt van de volgende fase uit de gefaseerde planning van de Roadmap. Enzovoort.
- Voorafgaande aan een volgende fase uit/van de (aangepaste) Roadmap zal de gecontracteerde Dienstverlener een offerte uitbrengen ter zake de door hem in die volgende fase in het Bouwteam te verrichten werkzaamheden.
- Na de vaststelling door de gemeente van **een Fase-ontwerp (het)-ontwerp-per-fase overeenkomstig van/uit** de Roadmap zullen de gemeente en de gecontracteerde Dienstverlener in overleg met elkaar gaan over de uitvoering van het **Fase-ontwerp** door de gecontracteerde Dienstverlener en de vergoeding daarvoor. De uitvoeringopdracht (-en) wordt (-en) dus gefaseerd gegeven op basis van (een) offerte (s) van de gecontracteerde Dienstverlener.

De uitgangspunten met betrekking tot (het vaststellen van) de Roadmap

- Er moet sprake zijn van een voor gemeentelijke medewerkers en burgers verantwoorde migratie.
- Er dient een oplossing te zijn voor de verhuizing van het gemeentehuis, op zijn vroegst in 2027, waarbij het datacenter gemeentehuis vervalt.
- Er dient een oplossing te zijn voor het feit dat de onderhoudscontracten op de aanwezige apparatuur in de datacenters van de gemeente per 1 juli 2024 eindigen.
- De oplossingen/diensten moeten minimaal voldoen aan de wet- en regelgeving zoals gesteld aan de gemeente zoals de AVG, BIO, NIS2 enz.
- Microsoft principe tenzij.
- De huidige twee datacenters moeten worden gemigreerd naar Microsoft Azure en worden ingericht op basis van de Microsoft best-practice (Azure Landing zone). Dit als tussenoplossing als SaaS nog niet mogelijk is.
- Applicaties die gemigreerd zijn naar Azure, moeten ook volledig technisch worden beheerd, eventueel in samenwerking met onderaannemers of applicatie leveranciers.
- De oplossingen moeten minimaal een SOC/SIEM dienst bevatten.
- Flexibiliteit met betrekking tot up- en downscalen van ICT-(beheer) diensten en betalen naar gebruik.
- De oplossingen moeten database beheerdiensten bevatten.

- De gehele architectuur (Microsoft 365, Azure etc) moet voorzien zijn van een backup oplossing. Indien noodzakelijk de wordt de recovery door de dienstverlener ten uitvoer wordt gebracht.
- De Roadmap heeft een beschrijving van de visie op de toekomstige werkplek bij/van de gemeente.
- Veilig digitaal samenwerken kan niet alleen tussen en met medewerkers van de gemeente maar ook met externe partners, leveranciers en burgers.
- De Roadmap gaat uit van een gefaseerde migratie aanpak, zodat er grip is op de change en adoptie snelheid van de gemeente.
- Bij de ontwerpen dient rekening gehouden te worden met de eis dat persoonsgegevens (enkel en alleen) fysiek opgeslagen worden binnen de EER (Europese Economische Ruimte) en op geen enkele wijze doorgegeven worden of beschikbaar worden gesteld in landen buiten de EER.
- Er is initieel een investeringsbudget van **€ 300.000,-** euro per jaar voor de 'af te nemen diensten'.
- Tijdslijnen en projectplanning moeten aansluiting op de bestaande planning en control cyclus van de gemeente voor de aanvraag van budgetten. Er is een begrip dat de kosten zullen stijgen naar mate er meer diensten zullen worden afgenomen, deze zullen worden mee genomen in toekomstige budget aanvragen en hebben daarmee invloed op de planning.

De op te leveren documenten met betrekking tot de Roadmap

- Beschrijving van de IST – SOLL situatie en een gap analyse.
- Duidelijk, transparant en tijdig inzicht van de te verwachten kosten voor de transitie en af te nemen diensten inclusief licentie structuur en kosten daarvan.
- Een beschrijving van de door de gemeente ter beschikking te stellen zaken en inzet.
- Highlevel design.
- Highlevel planning.
- Voor/nadelen van de nieuwe oplossing en/of dienst t.o.v. de huidige situatie.
- Kosten/ baten analyse.

De op te leveren documenten per Fase-Ontwerp

- Technisch- en functioneel ontwerp:
 - Gedetailleerde beschrijving van de IST – SOLL situatie en een gap analyse.
 - Highlevel design.
- 'As Build' documentatie wordt waar mogelijk verstrekt. Bij een dienst wordt een duidelijk overzicht/beschrijving van de dienst geleverd en een beschrijving van de specifiek voor de gemeente ingerichte variabelen.
- Een ingevuld formulier 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie.

- Beschrijving hoe wordt voldaan aan de gestelde eisen rondom beveiliging en regelgeving gesteld aan de gemeente.
- Een adoptie plan voor de (eind)gebruiker.
- Het ontwerpen en documenteren van de beheerprocessen met uitsplitsing naar:
 - Inventory Management
 - Capacity Management
 - Release Management
 - Change Management
 - Incident Management
 - (Implementatie) Projectplan.
- Een gedetailleerde beschrijving van de door de gemeente ter beschikking te stellen zaken, denk aan randvoorwaarden, middelen, capaciteit, etc.
- Duidelijk en transparant inzicht van de te verwachten kosten voor de transitie en af te nemen diensten inclusief licentie structuur en kosten daarvan.
- Realistische voorstel invulling van Social Return on Investment overeenkomstig Notitie Social Return On Investment 2016.
- Service Level Agreement (SLA).
- Document Afspraken en Procedures (DAP).
- Verwerkersovereenkomst.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Bij deze opdracht zijn de volgende opdrachten samengevoegd:

- advies IT-diensten(bouwteamfase);
- diverse ICT gerelateerde diensten in de uitvoeringsfase (zoals beheer diensten), netwerkdiensten, SIEM/SOC diensten en beheer moderne werkplekken).

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motivering: Er zijn zowel MKB-bedrijven als grote (-re) ondernemingen actief op de markt. De markt kent heel veel deelnemers. De markt van de samengevoegde opdracht kent een kleiner aantal partijen die groten deels als groot kunnen worden aangemerkt. MKB-bedrijven kunnen rechtstreeks of via een grote(-re) onderneming (integrale ICT-Infrastructuur aanbieders) als onderaannemer diensten aanbieden. De opdracht blijft ook na de samenvoeging toegankelijk voor MKB-bedrijven. Zij kunnen immers hun diensten (blijven) aanbieden als onderaannemer en/of door zich aan te bieden als combinant voor een combinatie die inschrijft op de aanbestedingsprocedure.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motivering: Door het samenvoegen van de overheidsopdrachten bewerkstelligt de gemeente, dat de organisatorische verantwoordelijkheid van opdrachtdelen in één hand

komt te liggen, hetgeen ook administratieve voordelen en prijsvoordelen kan hebben voor zowel de gemeente als (een) ondernemer(s). Het risico op faalkosten voor beide partijen komt lager te liggen door de samenvoeging. De samenvoeging van de overheidsopdrachten is daarmee doelmatig gedurende de uitvoering ervan. De samenvoeging leidt niet tot andere dan te doen gebruikelijke risico's voor MKB-ondernemers. De 'organisatorische gevolgen' zijn daarbij redelijk en aanvaardbaar. MKB-ondernemers kunnen immers hun diensten (blijven) aanbieden als onderaannemer en/of door zich aan te bieden als combinant voor een combinatie die inschrijft op de aanbestedingsprocedure.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering: De opdrachtdelen hangen sterk met elkaar samen omdat er een gezamenlijk ontwerp en specificatie van de te leveren dienstverlening nauwkeurige op de functionele en technische behoefte van de gemeente kan worden afgestemd. De opdrachten hebben betrekking op de totale ICT-Infrastructuur. Voor de efficiënte uitvoering en kostenbeheersing is het belangrijk dat de regie bij één leverancier is belegd.

De samenvoeging heeft als doel afstemmingsproblemen tussen gemeente en dienstverleners te voorkomen zodat er duidelijkheid ontstaat ten aanzien van de verantwoordelijkheden. Deze samenvoeging is o. a. het gevolg van de gekozen inkoopstrategie om de betrokkenheid van de leverancier te vergroten en verregaande afstemming/ onderhandeling te bewerkstelligen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Een opdeling in percelen is niet passend bevonden en vindt ook niet plaats. De perceelindeling is praktisch gezien niet mogelijk aangezien de toekomstige dienstverlener in eerste instantie de te leveren diensten en de fasering in het bouwteamverband gaat maken. Een perceelindeling zou tot hogere administratieve en organisatorische lasten leiden voor zowel de gemeenten als voor (een) ondernemer(s). Daarbij is de opdeling in percelen niet doelmatig.

1.8 OVEREENKOMSTEN

BOUWTEAMOVEREENKOMST (FASE 1)

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente De Ronde Venen van toepassing. Zie bijlage G 'Algemene Inkoopvoorwaarden DRV'.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Met de gegunde dienstverlener wordt een bouwteamovereenkomst afgesloten voor de duur van de 'bouwteamfase' ('FASE 1'). Zie bijlage E '(Concept)Bouwteamovereenkomst'.

UITVOERINGSSOVEREENKOMSTEN (FASE 2)

Op de gefaseerd aan te gaan Uitvoeringsovereenkomsten die betrekking hebben op de in FASE 1, op basis van de Roadmap, vast te stellen Fase-ontwerpen zijn de alsdan geldende 'Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT' (GIBIT) van toepassing.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

De duur van een uitvoeringsovereenkomst is (steeds) afhankelijk van de aard en inhoud van het betreffende fase-ontwerp.

Een Uitvoeringsovereenkomst kan een duur hebben tot en met 2036.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht op TenderNed	14 januari 2024
Datum van publicatie aankondiging opdracht op EU TED	17 januari 2024
Online bijeenkomst	31 januari 2024 van 11:00 tot 12:00
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	9 februari 2024 om 09:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	14 februari 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	28 februari 2024 om 09:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	1 maart 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	15 maart 2024 om 09:30 uur
Interviews	3, 4, 8, 10 en 11 april 2024; 2 interviews per dag.
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	13 mei 2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	4 juni 2024
Ingangsdatum overeenkomst	17 juni 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 VERZOEK BIJLAGEN OP AANVRAAG

Bijlagen 'Huidige ICT omgeving' en 'Server Lijst' zijn alleen op aanvraag beschikbaar (zoals vermeld in paragraaf 1.5) in verband met vertrouwelijkheid. De op TenderNed geregistreerde ondernemingen kunnen direct na de publicatie van de aankondiging tot in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn een aanvraag voor deze bijlagen indienen. De aanvraag moet via de 'Berichtenmodule' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed worden ingediend. Een gegadigde hoeft niet tot de eerste vragenronde te wachten om een verzoek voor bijlagen in te dienen. Artikel 2.57a van de Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente 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 het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.5 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

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.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage A 'Algemene Verklaring' worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage A, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (yulia.boomsma@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van

inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente 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 op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens

inschrijver leidt.

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

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

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente 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 gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

BOUWTEAMOVEREENKOMST (FASE 1)

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente De Ronde Venen van toepassing. Zie bijlage G 'Algemene Inkoopvoorwaarden DRV'.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Met de gegunde dienstverlener wordt een bouwteamovereenkomst afgesloten voor de duur van de 'bouwteamfase' ('FASE 1'). Zie bijlage E '(Concept)Bouwteamovereenkomst'.

UITVOERINGSSOVEREENKOMSTEN (FASE 2)

Op de gefaseerd aan te gaan Uitvoeringsovereenkomsten die betrekking hebben op de in FASE 1, op basis van de Roadmap, vast te stellen fase-ontwerpen zijn de alsdan geldende 'Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT' (GIBIT) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

De duur van een uitvoeringsovereenkomst is (steeds) afhankelijk van de aard en inhoud van het betreffende fase-ontwerp.

Een Uitvoeringsovereenkomst kan een duur hebben tot en met 2036.

2.12 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

Indien (wettelijk) verplicht zullen er in FASE 2, gelijktijdig met de Uitvoeringsovereenkomsten, tussen de gemeente en de dienstverlener verwerkersovereenkomsten worden aangegaan conform het alsdan geldende model van de gemeente De Ronde Venen. Het thans geldende model is als bijlage F '(Concept)Verwerkersovereenkomst' aan dit Aanbestedingsdocument gehecht.

2.13 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

2.14 WACHTKAMERREGELING (FASE 1)

In geval de in de aanbestedingsprocedure gegunde dienstverlener onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede bouwteamovereenkomst (FASE 1) na te komen en de bouwteamovereenkomst (FASE 1) dientengevolge beëindigd moet worden, zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Enzovoort in de ranking. Vorenbedoelde 'wachtkamerregeling (FASE 1)' kan worden toegepast tot en met een (1) jaar na ondertekening van de bouwteamovereenkomst (FASE 1).

2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of

daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure 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 (betreft eveneens een vervaltermijn), 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 had kunnen blijken.

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 Rechtbank Noord-Holland, 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 gemeente 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.

2.19 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Vanwege de 'overige minimumeisen' genoemd in paragraaf 3.3 dient de derde op wiens draagkracht in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1) een beroep wordt gedaan, (eveneens) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.)

De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.

Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

De referentieopdracht(-en) moet(-en) uitgevoerd en afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Bijlage B Referentieopdracht verklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verklaringen controleren en verifiëren.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

[Minimaal één referentieopdracht \(die toeziet op minimaal één van de onderstaande kerncompetenties\) moet bij een bij een gemeente of samenwerking van gemeenten of gemeenschappelijke regeling te zijn uitgevoerd.](#)

De referentieopdrachten worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Ervaring met de transitie van een werkplek in eigen beheer naar een werkplek als dienst

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht dat hij kennis van en ervaring heeft met de succesvolle transitie van een werkplek in eigen beheer naar minimaal 250 moderne werkplekken als dienst op basis van Microsoft 365 en de succesvolle adoptie door de gebruikersorganisatie van deze werkplek.

Onder moderne werkplek wordt verstaan:

De beveiligde, digitale werkomgeving van de opdrachtgever-medewerker waarmee de opdrachtgever-medewerker vanaf enig device de taken die behoren bij de functie uitoefent en toegang heeft tot alle applicaties, opslag en alle overige ICT-diensten waartoe de opdrachtgever-medewerker geautoriseerd is. De softwarematige omgeving van een laptop kan bijvoorbeeld ook als virtuele werkplek beschouwd worden. Ook kan het een portalomgeving zijn, van waaruit gebruikers 'hun' applicaties kunnen starten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het leveren van een netwerk als dienst

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht dat hij kennis van en ervaring met het leveren van een netwerkdienst heeft.

De referentieopdracht heeft tenminste de volgende kenmerken:

- 300 LAN aansluitingen (voor werkplekken, vergaderlocaties, WIFI access points, multifunctionals etc) verdeeld over meerdere locaties;
- beheer van een (redundante) internetontsluiting;
- beheer van GemNet en/of GGI netwerk verbindingen;
- beheer van Firewalls, Netwerk Admission Control en VPN oplossingen;
- beveiligde connectiviteit naar Microsoft Azure;
- monitoring op continuïteit en beschikbaarheid wordt uitgevoerd door de Inschrijver.

Kerncompetentie 3: Ervaring met de migratie van een datacenter in eigen beheer naar Microsoft Azure

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht, dat hij kennis van en ervaring met een succesvolle migratie van een datacenter in eigen beheer naar Microsoft Azure heeft, ~~bij een gemeente of samenwerking van gemeenten of gemeenschappelijke regeling~~.

De referentieopdracht heeft tenminste de volgende kenmerken:

- Ontwerp en implementatie van de zogenoemde Azure Landingszone.
- Hosting en beschikbaar stellen van minimaal 25 virtuele machines/applicaties/databases.

Kerncompetentie 4: Ervaring met de levering van flexibele beheerdiensten van Microsoft Azure

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht, dat hij ervaring heeft met het beheren van een applicatielandschap op Microsoft Azure ~~bij een gemeente of samenwerking van gemeenten of gemeenschappelijke regeling~~.

De referentieopdracht heeft tenminste de volgende kenmerken:

- Beheren van minimaal 25 virtuele machines/applicaties/databases, waarbij volledig beheer wordt geleverd tot en met het operating systeem.
- Backup en Restore
- Minimaal 1 applicatie die werkt in een 'keten', dus bijvoorbeeld met een losse database server, applicatie server en (web) front-end server

De referentieopdracht dient verder aan te tonen dat tijdens het beheer van de dienst er proactief wordt geadviseerd over de lopende en geprognostiseerde kosten van de dienst.

Kerncompetentie 5: Ervaring met de levering en beheer van security monitoring

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht, dat hij ervaring heeft met het monitoren van de cyber veiligheid van een omgeving op Microsoft Azure, de Microsoft gebaseerde moderne werkplek en daar aan gerelateerde netwerken.

De referentieopdracht heeft tenminste de volgende kenmerken:

- 25 Virtuele Machines;
- 250 werkplekken;
- 24/7 monitoring en support bij herstel;
- ondersteuning bij de herstelwerkzaamheden ingeval van schade door een cyber aanval.

Kerncompetentie 6: Ervaring met het technisch beheer van business specifieke applicaties

Inschrijver dient aan te tonen middels een referentieopdracht, dat hij ervaring heeft met het technisch applicatie beheer, niet alleen van generieke (Microsoft) producten maar ook met business specifieke applicaties. Hierbij gaat het vooral om (de coördinatie van) de applicatie lifecycle en (coördinatie) bij performance problemen *en* uitdrukkelijk niet om het functioneel beheer.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een voor de uitvoering van de opdracht relevant informatiebeveiligingssysteem en is in verband hiermee in het bezit van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001. De certificering moet geldig zijn op het moment van de aanmelding en tijdens de uitvoering van de opdracht. De certificering is voorzien van een VVT (verklaring van toepasselijkheid).

Inschrijver voegt een kopie van het voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldige certificaat NEN-ISO /IEC 27001 en de betreffende verklaring van toepasselijkheid toe aan de aanmelding.

In geval van een combinatie dienen alle combinanten in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

In geval door gegadigde een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde in het kader van de technische en beroepsbekwaamheid (paragraaf 3.2.1), dan dient die derde (ook) in het bezit te zijn van een voor de uitvoering van de opdracht relevant en geldig certificaat NEN-ISO /IEC 27001.

Voor wat betreft het (bezit van het) certificaat NEN-ISO /IEC 27001 kan geen beroep worden gedaan op een derde.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Inschrijving handelsregister

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. BEOORDELING EN GUNNING

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

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	0
Kwaliteit	100
Totaal	100

4.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Voor het opstellen van de Roadmap en het Ontwerp van de eerste fase uit/van de Roadmap ontvangt de te contracteren dienstverlener een vaste vergoeding van € 50.000,- ex BTW.

In het kader van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding' is de prijs, gelijk aan het plafondbudget, 'vast'. Zie bijvoorbeeld artikel 67 lid 2 Richtlijn 2014/24/EU: "Het kostenelement kan ook de vorm aannemen van een vaste prijs of vaste kosten op basis waarvan de ondernemers zullen concurreren op kwaliteitscriteria alleen."

4.2 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SG-1 'Plan van aanpak Bouwteam' met onderverdeling: (a) Organisatie bouwteam (weging 30 %) (b) Kostenbeheersing (weging 30%) (c) Werken met partners (weging 20%) (d) Oog voor de gemeentelijke organisatie qua capaciteit (weging 10%) (e) Politieke sensitiviteit (weging 10%)	65
SG-2 'Interview sleutelpersonen' met onderverdeling: (a) Overzien, begrijpen, kennis en ervaring (weging 30%) (b) Samenwerking (weging 30%) (c) Aansturing (weging 20%) (d) Bewaken budget, termijn, communicatie, adoptie (weging 20%)	35
Totaal	100

SG-1 'Plan van aanpak Bouwteam'

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. De gemeente verwacht een plan van aanpak Bouwteam dat gebaseerd is op dit aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen). In het plan van aanpak toont de

inschrijver aan dat hij in staat is de doelstelling van het project (paragraaf 1.3) in bouwteamverband op adequate wijze te bereiken. Het plan van aanpak moet concreet duidelijkheid geven hoe de inschrijver met zijn aanbieding de doelstelling in het bouwteamverband (FASE 1) realiseert.

In plan van aanpak zijn de volgende onderdelen beschreven en onderbouwd:

(a) Organisatie bouwteam

- Hoe organiseert u het te doorlopen proces en het behalen van het gestelde resultaat in en met het bouwteam?
- Hoe geeft u concreet invulling aan uw bijdrage in het bouwteam? Het gaat daarbij over het type en de hoeveelheid van de inzet van de functies van uw vakmensen (functies die al dan niet verenigd zijn in een of meerdere personen zoals de technisch consultant, de projectleider, de architect, de service manager, de kostendeskundige en de overige deskundigen) en de samenwerking onderling.
- Wat zijn naar uw mening, de belangrijkste thema's/onderwerpen bij/in de bouwteamfase (FASE 1), die (uitdrukkelijk) aandacht behoeven en nader uitgewerkt dienen te worden om invulling te geven aan de gestelde doelstelling? Denk hierbij bijvoorbeeld aan de beperking van uitvoeringsrisico's.

Bepalend voor de beoordeling is de mate van effectiviteit van de organisatie van het bouwteam, de ontzorging van de gemeente en het besef van de doelstelling van het project en in welke mate de voorgenomen uitwerkingen reëel zijn.

(b) Kostenbeheersing

Kostenbeheersing is belangrijk zowel tijdens de gehele bouwteamfase, als in fase 2 om de gebruikskosten te beheersen en te beperken. Dit ziet de gemeente dan ook als een continu proces.

- Welke concrete werkwijze en maatregelen in het kader van kostenbeheersing past u in het bouwteam toe om de zekerheid op kostenbeheersing te maximaleren? En waarom zullen deze werkwijze en maatregelen effectief zijn?
- Hoe sluit uw aanpak daarbij aan op het Planning & Control proces van de gemeente?

Bepalend voor de beoordeling is de mate van effectiviteit van de werkwijze en maatregelen voor de kostenbeheersing in zowel fase 1 als fase 2.

(c) Werken met partners

De bouwteampartner dient bereidheid te tonen om in het bouwteam ook zijn eventuele eigen producten/diensten kritisch te beschouwen en in voorkomend geval partner(s) aan te dragen en te accepteren. En/of diensten die niet in eigen portfolio zitten toe te voegen of partner(s) te accepteren en daarover de regie te voeren.

- Hoe zorgt u er in Fase 1 voor, dat later in Fase 2 de oplossing/dienst als geheel volledig en adequaat wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van uw onderneming?
- Welke concrete werkwijze en maatregelen past u in dit kader toe en waarom zullen deze werkwijze en maatregelen effectief zijn?

Bepalend voor de beoordeling is de mate van effectiviteit van de werkwijze en maatregelen m.b.t. het kritisch beschouwen van de eventuele eigen producten/diensten en de acceptatie van en de regievoering over (nieuwe) partner(s).

(d) Oog voor de gemeentelijke organisatie qua capaciteit en expertise

De komende migratie(s) en mogelijke implementaties van de techniek kunnen een grote wissel trekken op (delen van) de organisatie. Het slagen of falen zal ook afhankelijk zijn van wat de medewerkers van de gemeente vanuit de verschillende teams op dat moment aan kunnen. Het gaat hierbij om capaciteit en expertise. Hiervoor is het van groot belang om de medewerkers mee te nemen. Een kleine technische aanpassing kan voor grote frustratie zorgen.

- Hoe zorgt u er in Fase 1 voor, dat later in Fase 2 de medewerkers adequaat worden meegenomen in/met de migratie/transitie?
- Welke concrete werkwijze en maatregelen past u in dit kader toe en waarom zullen deze werkwijze en maatregelen effectief zijn?

Bepalend voor de beoordeling is de mate van effectiviteit van de werkwijze en maatregelen m.b.t. wisselende capaciteit en expertise van de medewerkers van de gemeente.

(e) Politieke sensitiviteit

De bouwteampartner dient zich bewust te zijn van de politieke omgeving van de gemeente. Hierbij kan het voorkomen dat voorgestelde werkzaamheden/planningen aangepast moeten worden. Recent voorbeeld hiervan is de tussentijdse kabinetsverkiezingen die impact hebben op de planning van projecten bij de opdrachtgever: team Burgerzaken kan hierdoor tijdelijk niet verder met een digitaliseringsproject omdat zij de komende verkiezingen moeten organiseren.

- Welke concrete werkwijze en maatregelen past u in dit kader toe en waarom zullen deze werkwijze en maatregelen effectief zijn?

Bepalend voor de beoordeling is de mate van effectiviteit van de werkwijze en maatregelen m.b.t. het handelen in de politieke omgeving.

SG-2 'Interview sleutelpersonen'

Van zeer groot belang voor een goede uitvoering van de opdracht zijn de toegevoegde waarden door de concreet aangeboden sleutelpersonen bij deze opdracht. De aangeboden sleutelpersonen zijn de technisch inhoudelijk hoofdverantwoordelijke uitvoerders in het Bouwteam. Vanwege het belang voor de opdracht worden de aangeboden sleutelpersonen getoetst en beoordeeld in het interview. Ook zal bij het interview concreet worden ingegaan op de kritieke onderdelen van de opdracht en de mate waarin verwacht kan worden dat de sleutelpersonen de aangeboden opdracht succesvol kunnen doorlopen en afronden.

Sleutelpersonen zijn de projectleider (~~voorzitter bouwteam~~), de service manager (primaire contactpersoon die verantwoordelijk is voor de dienstverlening) en de architect.

Voorwaarde is dat de door de inschrijver aangeboden sleutelpersonen daadwerkelijk worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Bij een eventuele vervanging van personen dienen personen te worden ingezet met tenminste gelijke kwalificaties en ervaring (-en).

Curriculum Vitae: Inschrijver dient bij inschrijving de door hem aangeboden sleutelpersonen te presenteren aan de hand van de CV's.

Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor het interview op het gemeentehuis te Mijdrecht.

Er zijn 10 dagdelen hiervoor ingepland op 3, 4, 8, 10 en 11 april 2024. Per dag zijn maximaal twee interviews, één interview in de ochtend en de tweede interview in de middag. Gegadigden kunnen via de TenderNed berichtenmodule een voorkeur voor de dag aangeven. We zullen zoveel mogelijk rekening houden met de wensen.

De gemeente zal uiterlijk op 21 maart 2024 de exacte datum en het tijdstip bekendmaken.

Het interview wordt opgenomen voor beoordelingsdoeleinden. Deze audiovisuele opname maakt onderdeel uit van de inschrijving. Door het uitbrengen van de inschrijving geeft de inschrijver toestemming om het interview op te nemen.

Het interview moet worden gegeven aan het beoordelingsteam. Eventueel kan het interview door andere personen worden bijgewoond.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De hierna genoemde aspecten worden getoetst en beoordeeld in een interview met deze sleutelpersonen:

(a) Overzien, begrijpen, kennis en ervaring

De sleutelpersonen overzien en begrijpen de opdracht en hun rol hierin, ze hebben kennis en ervaring om succesvol de ambitieuze doelstelling van de opdracht te realiseren.

Bepalend voor de beoordeling is de mate waarin de sleutelpersonen concreet hieraan voldoen.

(b) Samenwerking

De projectleider begrijpt de werking van het bouwteam en weet invulling te geven in het bouwteam aan de samenwerking met de projectleider gemeente, de adviseur(s), zijn eigen organisatie en de overige stakeholders. Hij/zij is zich bewust van de politieke omgeving.

Bepalend voor de beoordeling is de mate waarin de projectleider concreet hieraan voldoet.

(c) Aansturing

De projectleider is in staat het bouwteam goed aan te sturen: organiseren, communiceren, doelen realiseren, onderkennen uitvoeringsrisico's, beschikken over beheersmaatregelen bij uitvoeringsrisico's en flexibel zijn.

Bepalend voor de beoordeling is de mate waarin de projectleider concreet hieraan voldoet.

(d) Bewaking budget, termijn, communicatie, adoptie

De projectleider is in staat budgetten, termijnen, communicatie en adoptie te bewaken en vroegtijdig te signaleren en in te grijpen.

Bepalend voor de beoordeling is de mate waarin de projectleider concreet hieraan voldoet.

4.3 BEOORDELING

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn (sub-)gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht

door middel van maximaal te behalen punten.

- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.
- Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SG-1 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.
- Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

4.3.1 SCORE TABEL SG-1 'PLAN VAN AANPAK BOUWTEAM'

De scores per onderdeel (a, b, c, d, e) van het sub-gunningscriterium SG-1 worden berekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij de genoemde (beoordelings-) aspecten van het desbetreffende onderdeel van het gunningscriterium SG-1. De beantwoording geeft een uitstekend beeld van de effectiviteit van de werkwijze en maatregelen. De aangeboden werkwijze en maatregelen zijn deugdelijk onderbouwd én zijn aantoonbaar effectief. En er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	100%
Goed: De aangeboden werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en/of bij de genoemde (beoordelings-) aspecten van het desbetreffende onderdeel van het gunningscriterium SG-1. De beantwoording geeft een goed beeld van de effectiviteit van de werkwijze en maatregelen. De aangeboden werkwijze en maatregelen zijn goed onderbouwd én zijn in grote mate effectief bevonden. En/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	75%
Voldoende: De aangeboden werkwijze sluit in voldoende mate aan bij de voorliggende opdracht en/of bij de genoemde (beoordelings-) aspecten van het desbetreffende onderdeel. De beantwoording geeft voldoende beeld van de effectiviteit van de werkwijze en maatregelen. De aangeboden werkwijze en maatregelen zijn voldoende onderbouwd én zijn (deels) in beperkte mate effectief bevonden. Er is ook niet meer aangeboden dan gevraagd. En er is geen sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	45%
Matig: De aangeboden werkwijze sluit matig tot slecht aan de voorliggende opdracht en/of en bij de genoemde (beoordelings-) aspecten van het desbetreffende onderdeel van het gunningscriterium SG-1. De beantwoording geeft een gebrekkig of nauwelijks beeld van	0% (knock-out)

de effectiviteit van de werkwijze en maatregelen. De aangeboden werkwijze en maatregelen zijn matig tot slecht onderbouwd én/of zijn in niet effectief bevonden.	
--	--

Knock-out: De score (na consensus) per onderdeel van het sub-gunningscriterium SG-1 dient minimaal 'Voldoende' te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorend aantal punten via de navolgende formule:

Score SG-1 = Som van (65 punten x de weging van onderdeel (a, b, c, d, e) x % van de maximaal te behalen punten bijhorende bij het toegekende beoordelingscijfer)

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

4.3.2 SCORE TABEL SG-1 'INTERVIEW SLEUTELPERSONEN'

De scores per onderdeel (a, b, c, d) van het sub-gunningscriterium SG-2 worden berekend aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: Het interview toont zeer overtuigend aan dat de aangeboden sleutelpersoon/sleutelpersonen de opdracht en de inschrijving uitstekend begrijpt/begrijpen en tot in details doorgrond/doorgronden. Hij/Zij/Hen heeft/hebben aantoonbaar gemaakt dat hij/zij/hen uitstekend in staat is/zijn een adequate uitvoering aan de opdracht te kunnen geven. De beantwoording van de vragen is relevant en doeltreffend en toont overduidelijk aan dat hij/zij/hun zich binnen zijn/haar/hun rol zeer goed heeft/hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Hij/zij/hen heeft/hebben een uitstekend beeld van zijn/haar/hun rol in de uitvoering van de opdracht en toont/tonen commitment en is/zijn zeer gemotiveerd. Ervaring en deskundigheid sluiten uitstekend aan op de opdracht.	100%
Goed: Het interview toont aan dat de aangeboden sleutelpersoon/sleutelpersonen de opdracht en de inschrijving goed begrijpt/begrijpen en doorgrondt/doorgronden. En/of hij/zij/hen is/zijn goed in staat om aan de opdracht een adequate uitvoering te kunnen geven. De beantwoording van de vragen is relevant en doeltreffend en toont aan dat hij/zij/hen zich binnen zijn/haar/hun rol goed heeft/hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Hij/zij/hen heeft/hebben een goed beeld van zijn/haar/hen rol in de uitvoering van de opdracht en toont/tonen commitment en motivatie. Ervaring en deskundigheid sluiten goed aan op de opdracht.	75%

Voldoende: Het interview toont aan dat de aangeboden sleutelpersoon/sleutelpersonen de opdracht en de inschrijving voldoende begrijpt/begrijpen en doorgrondt/doorgronden. En/of hij/zij/hen in beperkte mate in staat is/zijn om aan de opdracht uitvoering te kunnen geven. De beantwoording van de vragen is op enkele punten niet geheel consistent en/of irrelevant en/of niet doeltreffend en/of -de beantwoording toont aan dat hij/zij/hen zich binnen zijn/haar/hun rol deels heeft/hebben ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of -uitleg is niet op alle relevante thema's volledig helder en/of hij/zij/hen heeft/hebben een beperkt beeld van zijn/haar/hun rol in de uitvoering van de opdracht en/of toont/tonen beperkt commitment/motivatie. Ervaring en deskundigheid sluiten voldoende aan op de opdracht.	35%
Matig: Het interview toont aan dat de aangeboden sleutelpersoon/sleutelpersonen de opdracht en de inschrijving matig tot slecht doorgrondt/doorgronden en/of in zeer beperkte mate in staat is/zijn om een adequate uitvoering aan de opdracht te kunnen geven. De beantwoording van vragen -is niet of niet geheel consistent en/of de beantwoording is onvolledig, matig of niet relevant resp. doeltreffend en/of hij/zij/hen heeft/hebben zich binnen zijn/haar/hun rol onvoldoende ingeleefd in de kenmerken van de opdracht en/of hij/zij/hen heeft/hebben een onvoldoende beeld van zijn/haar/hun rol in de uitvoering van de opdracht en toont/tonen slechts deels commitment, nauwelijks tot geen motivatie. Ervaring en deskundigheid sluiten minimaal of slecht aan op de opdracht.	0%(knock-out)

Knock-out: De score (na consensus) van elk onderdeel van het sub-gunningscriterium SG-2 dient minimaal 'Voldoende' te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score SG-2 = Som van (35 punten x de weging van onderdeel (a, b, c, d) x % van de maximaal te behalen punten bijhorende bij het toegekende beoordelingscijfer)

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

4.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Het beoordelingsteam zal in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

5. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze e-mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

6. BIJLAGEN:

6.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer / dienstverlener	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

6.2 OVERZICHT BIJLAGEN

Bij dit aanbestedingsdocument behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

- BIJLAGE A ALGEMENE VERKLARING**
- BIJLAGE B REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING**
- BIJLAGE C BESCHRIJVING HUIDIGE ICT-OMGEVING (OP AANVRAAG)**
- BIJLAGE D SERVER LIJST (OP AANVRAAG)**
- BIJLAGE E (CONCEPT)BOUWTEAMOVEREENKOMST**
- BIJLAGE F (CONCEPT)VERWERKERSOVEREENKOMST**

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRV

6.3 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Met behulp van de UEA tool op het dashboard van TenderNed
A	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving. Bijlage A moet zijn ondertekend.
B	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving.
	Kopie(en) ISO 27001 certificaat	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving.
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit: SG-1 'Plan van aanpak Bouwteam' CV's aangeboden sleutelpersonen	Bij gunningcriterium: Kwaliteit