



Belastingsamenwerking
Gemeenten en Waterschappen
Limburg

Beschrijvend document (leidraad)

Voor Hosting, storage en kantoor netwerkinfrastructuur ten
behoefte van Belastingsamenwerking Gemeenten en
Waterschappen (BsGW)

Opdrachtgever	BsGW, Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen
Datum	16-2-2023
Status	Definitief
Kenmerk aanbesteding	TN 399247
Documentnummer	BS23.0221

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie bij de offerteaanvraag
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW).
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van het beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Het beschrijvend document, de nota's van inlichtingen, de publicatie in het officiële publicatieblad van de Europese Unie en de in het aanbestedingsplatform geüploade documentatie van de aanbesteding.
Beschrijvend document	Dit document van de aanbesteding inclusief alle bijlagen
Bijlage(n)	Eén of meerdere bijvoegsels bij het beschrijvend document.
Contactpersoon	Een natuurlijke persoon die bevoegd is om BsGW of contractant te vertegenwoordigen met betrekking tot de (raam)overeenkomst.
Contractant	De ondernemer die zich door het sluiten van de (raam)overeenkomst jegens BsGW verbindt om producten en/of diensten te leveren.
BsGW	De aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met de contractant, in dit geval Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij c.q. een marktpartij die een inschrijving indient voor de aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die de inschrijver indient in het kader van de aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	De door de aanbestedende dienst beantwoorde vragenlijst over de opdracht.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer inschrijvers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Overeenkomst	De (raam)overeenkomst tussen BsGW en de contractant met betrekking tot de aanbestede producten en/of diensten.

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	2
1 INLEIDING.....	5
1.1 ORGANISATIE	5
1.2 LEESWIJZER.....	5
2 DE OPDRACHT	6
2.1 HUIDIGE SITUATIE	6
2.2 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.3 VISIE	6
2.4 SCOPE EN OMVANG (GEWENSTE SITUATIE)	6
2.5 DUUR VAN DE OPDRACHT	8
2.6 WACHTKAMERREGELING	8
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.1 ALGEMEEN	9
3.2 PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE.....	9
3.3 PLANNING	9
3.4 CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.4.1 <i>Contact</i>	9
3.4.2 <i>Vragen</i>	9
3.4.3 <i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden.....</i>	10
3.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
3.6 KLACHTENAFHANDELING	10
3.7 SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	10
3.8 ONTVANGST INSCHRIJVINGEN.....	10
3.9 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	10
3.10 GUNNINGSBESLISSING	11
3.11 BEZWAARTERMIJN.....	11
3.12 GUNNING	11
4 VOORWAARDEN INSCHRIJVING	12
5 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN PROGRAMMA VAN EISEN	13
5.1 ALGEMEEN	13
5.2 COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	13
5.3 UITSLUITINGSGRONDEN	13
5.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.5 PROGRAMMA VAN EISEN	13
5.6 ONDERAANNEMERS	13
5.7 BEOORDELING INSCHRIJVING	13
5.8 BEWIJSSTUKKEN	14
6 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
6.1 ALGEMEEN	15
6.2 GUNNINGSCRITERIA.....	15
6.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
6.4 MINIMALE NORM	16
6.5 BEOORDELINGSKADER.....	16

6.5.1	<i>Aandachtspunten</i>	16
6.5.2	<i>Wijze van beoordeling</i>	17
6.6	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT.....	17

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van Hosting, storage en kantoor netwerkinfrastructuur voor Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW) als aanbestedende dienst. Het doel van deze aanbesteding is om één inschrijver te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Organisatie

Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW) is de aanbestedende dienst van deze aanbesteding. BsGW is een samenwerkingsverband van 29 gemeenten en 1 waterschap op het gebied van lokale belastingen en telt ruim 1 miljoen inwoners in het verzorgingsgebied. BsGW ligt in de provincie Limburg. Kijk voor meer informatie op <https://www.bsgw.nl/>
Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – GIBIT 2020
- Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage C – Geschiktheidseisen
- Bijlage D1 – Programma van eisen en wensen Hosting en Storage
- Bijlage D2 – Programma van eisen en wensen Kantoor Netwerkinfrastructuur
- Bijlage D3 – Programma van eisen en wensen Servicemanagement
- Bijlage E – Prijzenblad
- Bijlage F – Conceptovereenkomst
- Bijlage G – Conceptwachtkamerovereenkomst
- Bijlage H - Standaard verwerkersovereenkomst
- Bijlage I – Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2021
- Bijlage J - BIO
- Bijlage K – Klachtenregeling ICZ
- Bijlage L – BsGW platform (IST) v1.1
- Bijlage N – BsGW platform (SOLL) v1.1
- Bijlage O – Prioriteiten matrix voor incident-, problem- en changemanagement
- Bijlage P1 – Applicatieoverzicht
- Bijlage P2 – Hardware overzicht
- Bijlage P3 – Netwerkapparatuur overzicht
- Bijlage P4 – Overzicht beveiligde verbindingen

1.2 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt een beschrijving gegeven van de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen aanbestedingsprocedure toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de voorwaarden voor de inschrijving beschreven, gevolgd door een uiteenzetting van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen (hoofdstuk 5). U wordt hierin ook doorverwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Als de inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden in hoofdstuk 4 en 5, dan wordt de inschrijving beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Deze gunningscriteria, evenals de wijze van beoordelen en de daarvoor te volgen procedure, zijn te vinden in hoofdstuk 6.

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

Binnen BsGW circuleren op dit moment 183 laptops, die de medewerkers de mogelijkheid bieden tot hybride werken. Het merendeel van deze laptops zijn gedurende coronaperiode aangeschaft. Daarnaast zijn er op kantoor 100 werkplekken ingericht, voorzien van 2 schermen (21" of 24") en een Thin Client.

Werknemers maken gebruik van een Citrix oplossing voor het verkrijgen van toegang tot de standaard werkomgeving. Deze omgeving verschaft toegang tot ongeveer 180 applicaties (SaaS en Paas).

Voor de hosting en datacenter diensten maakt BsGW op dit moment gebruik van haar Outsource leverancier Centric SMC. Binnen deze omgeving draaien de huidige kantoor- en bedrijfsapplicaties en wordt voorzien in het beschikbaar stellen van Cloud (SaaS) oplossingen. Dagelijks vindt een back-up plaats. Centric voorziet ook in de huidige kantoor netwerkinfrastructuur.

De afdeling IPA voorziet momenteel in de eerstelijns helpdeks en functioneel beheer binnen BsGW.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens middels deze aanbesteding een overeenkomst aan te gaan met betrekking tot storage, hosting en beheer van de BsGW omgeving (kantoor inclusief bedrijfsapplicaties) en het leveren van beheer, hard- en software ten behoeve van de kantoor netwerkinfrastructuur (inclusief wireless acces) op de BsGW kantoorlocatie te Roermond.

2.3 Visie

De te vergeven opdracht wordt niet nader onderverdeeld in percelen. Gezien de geformuleerde strategische visie is dit niet wenselijk. In deze aanbesteding worden de gestelde eisen aan de marktpartijen zo laag mogelijk gesteld, zodat maximale mededinging is gewaarborgd.

2.4 Scope en omvang (gewenste situatie)

De opdracht betreft:

Verdeelt over drie onderdelen betreft de opdracht:

1. De Dienstverlener stelt een digitale werkomgeving beschikbaar die geschikt is voor minimaal 200 medewerkers. Deze medewerkers hebben zowel op kantoor als thuis toegang tot Microsoft 365 als kantoorapplicatie en de bedrijfsapplicaties. De omgeving beschikt over videoconferentie mogelijkheden via de laptop en ook softphones zijn beschikbaar. BsGW voorziet in de door medewerkers benodigde hardware (laptops, tablets, smartphone), maar deze devices worden door, een door de Dienstverlener, geboden mobile device managementoplossing (MDM) beheert;
2. De Dienstverlener voorziet in levering, onderhoud en beheer van de kantoor netwerkinfrastructuur;
3. De dienstverlener voorziet in servicemanagement met onder andere een tweedelijns ondersteuning voor de helpdesk van BsGW met behulp van een single point of contact (SPoC) en aanvullende servicemanagementservices.

Uiterlijke oplever datum 1 december 2023 de overeenkomst start een maand na oplevering.

Deze aanbesteding heeft betrekking op inkoop van de volgende leveringen en diensten:

1. Hosting en Storage;
2. Kantoor Netwerkinfrastructuur;
3. Servicemanagement.

1. Hosting en Storage:

Beschikbaar stellen en ondersteuning bij de ondergebrachte bedrijfsapplicaties;

Beschikbaar stellen/ ontsluiten en ondersteuning Cloudapplicaties (SaaS, PaaS);

a. Hosting en storage service:

- Server- en storage capaciteit (productie, uitwijk, fileservers) ten behoeve van de bedrijfsapplicaties voor zover ondergebracht (incl. onderhoud en beheer);
- File services (incl. sFTP, incl. onderhoud en beheer);
- Printservers;
- Microsoft infrastructuur services (incl. Active directory, incl. onderhoud en beheer.);
- Cloud storage diensten en Private Cloud storage diensten voor gebruikers;
- Monitoring en event-management (incl. SaaS oplossingen);
- Remote Access Services via VPN tunnel en inzet DigiNetwerk;

b. Informatiebeveiliging:

- Netwerkbeheertool (SOC-SIEM);
- Firewall-beveiliging services;
- Back-up en restore;
- Contingency planning/uitwijk;
- Onderhouden disaster recovery;
- Server- en Netwerkkapparaten security patching service;
- Licentie en certificaatbeheer;
- Mobile Device Management eindgebruikers apparatuur;
- Support onderhoudscontracten op de software;

c. Functionele diensten:

- Virtuele werkplek BsGW (incl. Thuiswerkoplossing);
- Bedrijfsportaal t.b.v. distributie software;
- Hosting en beveiliging Exchange;
- Licenties programmatuur;
- Hosting licenties Microsoft 365; (alleen lokaal)
- Hosting licenties Microsoft Projects;
- Hosting licenties Microsoft Visio;
- Hosting licenties Microsoft SharePoint;
- Afdrukbeheer.

2. Kantoor Netwerkinfrastructuur:

- a. Netwerkcomponenten (PoE-switches, Wireless access points en routers, incl. onderhoud en beheer;

- b. Netwerkservices (DNS, DHCP, DMZ, Firewalls, Vp's, Wireless netwerk, glasvezel kantoornetwerk);
 - c. Contingency planning/uitwijk;
- 3. Servicemanagement:
 - a. Service (level) management (incl. SLA en DAP);
 - b. Servicedesk (2^{de} lijn ondersteuning voor de functioneel beheerders BsGW);
 - c. Incident management proces zie ook bijlage O;
 - d. Problem- en changemanagementproces;
 - e. Advies:
 - Selectie standaarden softwareapplicaties;
 - Licentievoorwaarden;
 - Informeren en advisering over de ontwikkelingen in de markt, licenties en aantallen ten behoeve van compliance;
 - Op projectbasis doorvoeren van vernieuwingen in de ICT-infrastructuur.
 - f. Exit strategie;

Het programma van eisen is te vinden in Bijlagen D1, D2 en D3 – Programma van eisen.

2.5 Duur van de opdracht

BsGW een overeenkomst aan te gaan voor de duur van initieel 3 jaar, met een jaarlijkse stilzwijgende verlenging. Het betreft een overeenkomst voor onbepaalde tijd. De partijen kunnen de overeenkomst na afloop van de initiële doorlooptijd per onderdeel zoals benoemd in paragraaf 2.4 scope en omvang (gewenste situatie) beëindigen, zonder enige schadevergoeding, met inachtneming van een opzegtermijn van twaalf (12) maanden.

2.6 Wachtkamerregeling

BsGW sluit een wachtkamerovereenkomst (Bijlage G – Conceptwachtkamerovereenkomst) af met een 2^e ondernemer. Dit is de eerstvolgende ondernemer in de rangorde van [laagste prijs/ beste prijs/kwaliteitverhouding]. Bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst met de initiële contractant van deze opdracht, wordt de uitvoering van de opdracht direct opgedragen aan de wachtkamerondernemer.

De duur van de wachtkamerovereenkomst is 18 maanden, waarna deze van rechtswege eindigt.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed. De aankondiging van de opdracht is op 21 februari 2023 verzonden aan TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.3 Planning¹

Mijlpaal	Datum
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen voor 12:00 uur	7-3-2023
Publicatie nota van Inlichtingen	14-3-2023
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen (2) voor 12:00 uur	21-3-2023
Publicatie nota van Inlichtingen (2)	28-3-2023
Uiterste datum voor inschrijvingen voor 12:00 uur	11-4-2023
Toelichting inschrijving	17-4-2023 en 18-4-2023
Mededeling gunningsbeslissing	25-4-2023
Einde bezwaartermijn	16-5-2023

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.6, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

¹ De planning op TenderNed is leidend.

3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.6 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage K - Klachtenregeling ICZ.

3.7 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.8 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.9 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.10 Gunningbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

3.11 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.12 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing GIBIT 2020 als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 2 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan in het programma van eisen (Bijlage C – Geschiktheidseisen).

5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage D – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

5.6 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde contractant verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B)	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ³		X
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Gedragverklaring aanbesteden		X
Kwaliteitsmanagementsysteem De inschrijver toont aan in bezit te zijn van in ALGD3-01, ALGD3-02 en SERV-34 (bijlage D3) benoemde certificaten of vergelijkbare kwaliteitsstandaarden.		X
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering		X
Referentieverklaring(en) kerncompetenties	X	
Prijzenblad (Bijlage E)	X	
Inschakelen onderaannemers ⁴		X

³ Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

⁴ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke kwalitatieve beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

6.2 Gunningscriteria

De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht gegund. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de inschrijving met de laagste S op basis van de formule $S=P/K$. Daarbij staat de S voor Score, de P voor Prijs (gewogen inschrijfprijs) en K voor Kwaliteitspunten. De S(core) van een inschrijver wordt aldus bepaald door zijn P(rijs) te delen door het aantal verkregen K(waliteitspunten).

In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal per subgunningscriterium kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

	Subgunningscriteria Kwaliteit	Maximum aantal punten
1.	Oplossing	25
2.	Implementatieplan	15
3.	Beschikbaarheid	20
4.	Servicemanagement	20
5.	Exit Strategie	5
6.	Wensen	15
	SUBTOTAAL KWALITEIT	100

Zoals beschreven worden in deze gunningsmethodiek geen punten toegekend aan de Prijs. Door de prijs te delen door het aantal verkregen punten voor kwaliteit wordt de prijs/kwaliteitverhouding van de inschrijving bepaald.

6.3 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen. De beoordelingscommissie beoordeelt dit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Bij ontbreken van consensus wordt de definitieve score bepaald bij meerderheid van stemmen.

Nadat de scores zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de prijzen bekend gemaakt en wordt de Score van iedere inschrijving bepaald. Zo ontstaat een rangschikking van inschrijvingen. De inschrijving met de laagste S krijgt de Overeenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen een gelijke Score behalen, en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Flexibiliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het subgunningscriterium Ontzorgen de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

6.4 Minimale norm

Inschrijvingen met een score lager dan 60% van de punten voor één van de genoemde kwaliteitsgunningscriteria komen niet in aanmerking voor gunning. De kwaliteitsgunningscriteria, Exit Strategie en Wensen zijn van deze norm uitgesloten.

6.5 Beoordelingskader

De subgunningscriteria kwaliteit worden beoordeeld aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Indien een Inschrijving op twee onderdelen als 'onvoldoende' of op één onderdeel als 'slecht' beoordeeld wordt, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het aantal punten wordt bepaald op de volgende manier:

- Onvoldoende: Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 0% van het maximaal aantal te behalen punten.
- Matig: Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in beschouwing genomen en matig uitgewerkt. De uitwerking sluit matig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 40% van het maximaal aantal te behalen punten.
- Voldoende: Inschrijver heeft een belangrijk deel van het gevraagde in beschouwing genomen en voldoende uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 60% van het maximaal aantal te behalen punten.
- Goed: Inschrijver heeft het gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 80% van het maximaal aantal te behalen punten.
- Zeer goed: Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

6.5.1 Aandachtspunten

In de beoordeling van de inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst de volgende zaken mee:

- In hoeverre de inschrijving is afgestemd op de te vergeven opdracht;

Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4-tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.

6.5.2 Wijze van beoordeling

Elke beoordelaar geeft een score voor ieder gunningscriterium op basis van eerder benoemde schaalverdeling. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarna één gezamenlijke eindscore per gunningscriterium wordt bepaald.]

6.6 Gunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

Kwaliteitsgunningscriteria

De volgende 6 kwaliteitsgunningscriteria zijn geformuleerd:

Subgunningscriteria 1: Oplossing			
Doelstelling	Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft BsGW de beschikking over een oplossing die aansluit op haar behoeften en daarbij schaalbaar, onderhoudbaar, aanpasbaar en marktconform is. BsGW verwacht een zo hoog mogelijke beheersbaarheid met een in de praktijk aangetoond werkende oplossingen.		
Aanleveren bij inschrijving	Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4'tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
1. De inschrijvende dienstverlener geeft aan hoe deze verwacht dat de gevraagde oplossing eruit komt te zien en ingericht wordt; I. Beschrijft hosting en storage; II. Beschrijft kantoor netwerkinfrastructuur.			25
2. De inschrijvende dienstverlener beschrijft routeringen, toegepaste aansluiting en verbindingen met de diverse bedrijfsapplicaties (inclusief technologie).			
3. De inschrijvende dienstverlener geeft inzicht in hoe deze denkt om te gaan met de volgende onderdelen; I. Hoe wordt de toekomstvastheid van de oplossing gegarandeerd; II. Hoe wordt de flexibiliteit en schaalbaarheid van de oplossing gegarandeerd; III. Hoe komt de thuiswerkoplossing er uit te zien.			
4. De Inschrijver beschrijft hoe zij met haar oplossingsrichting en de keuze van apparatuur en componenten invulling denkt te geven aan de uitvoerende werkzaamheden van BsGW.			

Subgunningscriteria 2: Implementatieplan			
Doelstelling	De inschrijvende dienstverlener levert een implementatie plan ten behoeve van de transitie van de huidige dienstverlener naar die van de inschrijvende dienstverlener.		
Aanleveren bij inschrijving	Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4'tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
De inschrijvende dienstverlener stelt een implementatie plan op met daarin minimaal: 1. De aanpak hosting en storage: wat wordt hoe en wanneer van de huidige leverancier omgezet naar de inschrijvende dienstverlener; 2. De aanpak kantoor netwerkinfrastructuur: hoe en wanneer worden switches en routers vervangen met inachtneming met het reduceren van beveiligingsrisico's; 3. Wanneer en welke ondersteuning of expertise wordt verwacht van de opdrachtgever; 4. Geef aan wat de planning en doorlooptijden zijn; 5. Benoemd de randvoorwaarden, risico's en afhankelijkheden en geef aan hoe de inschrijvende dienstverlener hiermee om denkt te gaan.			15

Subgunningscriteria 3: Beschikbaarheid			
Doelstelling	De inschrijvende dienstverlener geeft een beschrijving van hoe men verwacht de beschikbaarheid van de diensten te garanderen.		
Aanleveren bij inschrijving	Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4'tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
1. Geef middels een tekening en beschrijving aan hoe de beschikbaarheid in geval van een calamiteit (uitval verbinding of aansluiting, toedoen externe, enz.) wordt gewaarborgd: I. Aangeboden diensten en applicaties blijven op de kantoorlocatie toegankelijk (middels redundante of Wifi-verbindingen; II. Inzet van de uitwijk; III. Hoe uitval van gemeenschappelijke componenten wordt vermeden (bijvoorbeeld verbindingen met SaaS oplossingen). 2. De inschrijvende dienstverlener geeft aan op welke wijze beveiligingsrisico's onderkent op basis waarvan beveiligingsmaatregelen worden ingericht; 3. Werk een aantal noodscenario's uit in geval van calamiteiten, zoals bij wegvallen van een verbinding (door bijvoorbeeld graafwerkzaamheden of een landelijke storing) of een externe cyberaanval. Geef aan hoe de beschikbaarheid wordt gegarandeerd.			20

Subgunningscriteria 4: Servicemanagement			
Doelstelling	De inschrijvende dienstverlener geeft een beschrijving van het servicemanagement en hoe dit voldoet aan de eisen zoals gesteld in het Programma van eisen en wensen.		
Aanleveren bij inschrijving	Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4'tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
De inschrijvende dienstverlener beschrijft hoe deze de samenwerking met de opdrachtgever wenst vorm te geven. Denk hierbij onder andere, maar niet uitsluitend aan: 1. De inzet van de servicedeks; 2. Welke maatregelen worden genomen ten behoeve van het continu verbeteren van de dienstverlening; 3. Hoe wordt release en patchmanagement en continuïteit management ingevuld; 4. Op welke wijze verwacht de inschrijvende dienstverlener ervoor te zorgen dat de in de SLA genoemde servicelevels behaald worden.			20

Sub-criteria 5: Exit Strategie			
Doelstelling	In een concept Exit Strategie geeft de inschrijvende dienstverlener aan hoe deze ervoor gaat zorgen dat bij beëindiging van de overeenkomst de transitie naar een door BsGW aangewezen derde partij zonder verstoringen kan worden bewerkstelligd.		
Aanleveren bij inschrijving	Voor de beantwoording van ieder criterium mag de inschrijver maximaal 6 A4'tjes indienen, exclusief tekeningen en/of schema's.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
In een concept Exit Strategie worden minimaal de volgende elementen benoemd: 1. Technische en organisatorische maatregelen die worden genomen bij de overdracht van (beheer) hardware, systeemsoftware en bedrijfsapplicaties; 2. Technische en organisatorische maatregelen die worden genomen bij de overdracht van onderhoud en support; 3. Maatregelen die door de inschrijvende dienstverlener worden getroffen om de kosten die met de overdracht gepaard gaan te beperken.			5

Subgunningscriteria 6: Wensen			
Doelstelling	In het programma van Eisen en Wensen (Bijlage D1, D2 en D3) zijn door BsGW wensen geformuleerd.		
Beschrijving		Normerings factor	Maximaal te behalen punten
1. Geef in de bijlage aan (kolom E Toelichting) een toelichting met betrekking tot de wens en hoe de Dienstverlener deze wel of niet denkt in te kunnen vullen.			15