



Selectieleidraad - Digitale Werkplek Drimmelen

Kenmerk : TN 482462

Procedure : Mededingingsprocedure met onderhandeling

Contactpersoon : Pim Goolooze

Datum : 22 augustus 2024

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	De gemeente Drimmelen (verder te noemen: "De gemeente Drimmelen"). Zie tevens: Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documentatie die verbandhoudt met de Aanbesteding Digitale Werkplek Drimmelen en verstrekt is via TenderNed,
Aanbestedingswet (Aw)	De meest recente versie (1 juli 2016) van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Staatsblad 542, jaargang 2012).
GIBIT 2023	De inkoopvoorwaarden die door de VNG zijn opgesteld en die door gemeentes wordt gebruikt bij het inkopen van ICT-diensten en – producten.
Selectiecommissie	De voor de beoordeling van het Verzoek tot Deelneming door de gemeente Drimmelen in het leven geroepen commissie bestaande uit onder andere materiedeskundigen en gebruikers.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. Bij dit gunningscriterium weegt de gemeente Drimmelen naast de prijs ook kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van de Inschrijvingen.
Best And Final Offer (BAFO)	Definitieve Inschrijving na onderhandelingsrondes.
Bezwaartermijn	De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.
Combinant	Een Gegadigde die tezamen met een of meer andere Gegadigden deelneemt aan de aanbesteding, waarbij zij gezamenlijk optreden als Combinatie.
Combinatie	Een samenwerking tussen twee of meer ondernemingen die als Gegadigde voor onderhavige aanbesteding een Verzoek tot Deelneming indient, waarbij iedere onderneming die deel uit maakt van de Combinatie een bijdrage levert aan de uitvoering van de Opdracht.
Eis	Een Eis is een Knock-out-criterium. Het Verzoek tot Deelneming/de Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de Eis(en) voldoen om voor Gunning in aanmerking te komen.
Gedragsverklaring Aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet.
Gunningsbeslissing	De keuze van de gemeente Drimmelen voor de Gegadigde met wie hij voornemens is de Overeenkomsten waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Gunningscriteria	De criteria die de basis vormen voor de Gunningsbeslissing.

Gunningsleidraad	Het document waarin de aanbesteding alsmede de wijze van indiening van de Inschrijving en gunnen van de Opdracht nader zijn beschreven.
Gegadigde	Een ondernemer die een Verzoek tot Deelneming heeft ingediend.
Inschrijver	Een onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De documenten die een Inschrijver middels TenderNed heeft ingediend bij de gemeente Drimmelen in het kader van de aanbesteding Digitale Werkplek Drimmelen, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en eventueel later op verzoek van Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Gegadigde en waarmee de Gegadigde zijn technische bekwaamheid kan bewijzen.
Knock-out-criterium	Het niet voldoen aan een Knock-out-criterium heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Selectieleidraad, de concept Overeenkomst en/of andere aanbestedingsdocumenten (uit eigener beweging dan wel naar aanleiding van vragen van een potentiële Gegadigde(n)). De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal en bindend onderdeel uit van de Selectieleidraad en prevaleert (prevaleren) in geval van strijdigheid boven de Selectieleidraad.
Onderaannemer	Een (rechts)persoon die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een ondernemer zoals bedoeld in artikel 1.1 Aw.
Opdracht	De overheidsopdracht die het voorwerp van deze aanbesteding is en zoals omschreven in de Selectieleidraad.
Opdrachtgever	De gemeente Drimmelen (verder te noemen: "De gemeente Drimmelen"). Zie tevens: Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding de Overeenkomsten voor de Opdracht aangaat.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen de gemeente Drimmelen en een of meer ondernemers die naar aanleiding van deze aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model in de Gunningsleidraad als bijlage is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de GIBIT 2023.
Referentieformulier	Het formulier waarop een referentieopdracht is beschreven op de wijze, zoals bepaald in hoofdstuk 6&7 van deze Selectieleidraad.

Selectiecommissie	De voor de beoordeling van het Verzoek tot Deelneming door de gemeente Drimmelen in het leven geroepen commissie bestaande uit onder andere materiedeskundigen en gebruikers.
Selectieleidraad	Onderhavige leidraad - inclusief alle daarbij behorende bijlagen.
TenderNed	De aanbestedingstool voor elektronisch aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.13 Aw.
Verzoek tot Deelneming	De schriftelijke aanmelding door een Gegadigde om geselecteerd te worden voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inhoud Selectieleidraad

Inhoud

Begrippenlijst	2
Inhoud Selectieleidraad	1
1. Algemeen & organisatie	3
1.1. Inleiding	3
1.2. Organisatie	3
1.3. Doelstelling aanbesteding	3
1.4. Opdrachtgever	4
1.5. Regiemodel.....	4
2. De Opdracht	6
2.1. Omschrijving van de opdracht Digitale werkplek gemeente Drimmelen	6
2.2. Activiteiten in scope van de aanbesteding	6
2.3. Buiten scope	9
2.4. Fasering Digitale werkplek gemeente Drimmelen	10
2.5. Reikwijdte en omvang van scope van de opdracht	10
2.6. Samenvoeging.....	12
2.7. Perceelindeling	13
2.8. Geraamde financiële omvang van de aanbesteding	13
2.9. Overeenkomst	13
2.10. Partnership en duurzame samenwerkingsrelatie binnen de Overeenkomst	14
3. Aanbestedingsprocedure	16
3.1. Algemeen.....	16
3.2. Planning	18
4. Uitgangspunten voor deelname aan Selectieprocedure	20
4.1. Communicatie	20
4.2. (Samenwerkingsverbanden van) Gegadigde(n).....	20
4.3. Tegenstrijdigheden en bezwaren	21
4.4. Inschrijfkosten.....	21
4.5. Voorbehoud / niet gunnen	21
4.6. Toepasselijk recht en geschillen.....	21
5. Voorwaarden	22
5.1. Voorschrift m.b.t. Combinatie van Gegadigden.....	22
5.2. Voorschrift m.b.t. Onderaanneming.....	22
5.3. Voorschrift m.b.t. een beroep op draagkracht	22
5.4. Vormvereisten.....	22
6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	24

6.1.	Uitsluitingsgronden	24
6.2.	Geschiktheidseisen	24
6.3.	Bewijsstukken	26
6.4.	Uitsluiting Russische Partijen	27
6.5.	Beoordeling geschiktheid	28
7.	Selectieprocedure	29
7.1.	Selectiecriteria	29
7.2.	Beoordelingskader	33
7.3.	Beoordeling en selectie	35
8.	Bijlagen	37

Bijlage 1 - Visie op ICT sourcing

Bijlage 2 - GIBIT 2023

Bijlage 3 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4 - Referentieformulier Kerncompetenties

Bijlage 5 - Referentieformulier S1 – Competenties

Bijlage 6 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

1. Algemeen & organisatie

1.1. Inleiding

Dit document is de Selectieleidraad die behoort bij de Europese aanbesteding 'Digitale Werkplek Drimmelen de gemeente Drimmelen' en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Verzoek tot Deelneming in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop Gegadigden een Verzoek tot Deelneming kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze de Selectiecommissie het ingediende Verzoek tot Deelneming beoordeelt. Gegadigden dienen op basis van de verstrekte informatie een Verzoek tot Deelneming uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

1.2. Organisatie

De gemeente Drimmelen is ontstaan na de gemeentelijke herindeling per 1 januari 1997. De gemeente omvat een groot groen gebied in Westelijk Noord-Brabant en wordt aan de noordkant omsloten door Nationaal Park de Biesbosch en aan de zuidkant door de rivier de Mark. Daartussen liggende de zes kernen (Drimmelen, Hooge Zwaluwe, Lage Zwaluwe, Made, Terheijden en Wagenberg) in een typisch land- en tuinbouwgebied, waarin natuur en recreatie sterk vertegenwoordigend zijn. De vervoersas Rotterdam-Breda-Antwerpen vormt de westgrens van de gemeente. De gemeente heeft een oppervlakte van 12.400 ha. In de 6 kernen wonen samen circa 28.100 inwoners. Made is het centrumdorp. Er zijn veel sub-regionale voorzieningen op het gebied van het midden- en klein bedrijf, zorgvoorzieningen en onderwijs. De gemeente werkt constant aan een toekomst waarin natuur, waterrecreatie en route gebonden recreatie centraal staan. De ambtelijke organisatie is erop toegerust en de bestuurlijke politieke wil is aanwezig deze positie te versterken en nog verder uit te bouwen.

1.3. Doelstelling aanbesteding

De Aanbesteding Digitale werkplek gemeente Drimmelen heeft als algemeen doel: het sluiten van een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het beheer, transitie, transformatie en de uiteindelijke re-transitie van ICT diensten op het gebied van connectiviteit, informatiebeveiligingsdiensten, applicatiehosting, telefoniediensten, gebruikersdiensten en services ter ondersteuning van het primaire proces en de bedrijfsvoering van de gemeente Drimmelen. De overeenkomst moet de gemeente Drimmelen flexibel, schaalbaar en eenvoudig toegang geven tot continu marktconforme standaard ICT diensten tegen lagere kosten. De opdracht zal worden gegund aan de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)' op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De primaire doelstelling is op te delen in de volgende deeldoelstellingen:

- De overeenkomst dient op 1 mei 2025 te zijn afgesloten.
- De transitie van de huidige ICT dienstverlener naar de nieuwe dienstverlener dient voor 1 mei 2026 te zijn afgerond en in beheer te zijn genomen.
- De ICT-dienstverlener levert die diensten en producten nodig om de volledige scope zoals in dit document beschreven af te dekken en invulling geeft aan de gewenste situatie zoals beschreven in bijlage 1 - Visie op ICT sourcing.
- Medewerkers van de gemeente Drimmelen beschikken over stabiele en toekomst bestendige ICT-voorzieningen passend bij de aard van hun werk en kunnen deze tijd en plaats onafhankelijk gebruiken.
- Verbeteren van de time to market, een kortere doorlooptijd zodat innovatieve ICT-voorzieningen sneller aan de organisatie aangeboden kunnen worden.

- De ICT-dienstverlener anticipeert op het continu veranderende werkveld en ontwikkelingen in de markt met adviezen en voorstellen voor verbeteringen en/of vernieuwingen van het dienstenportfolio.
- De ICT-dienstverlener levert op transparante wijze inzicht en informatie aan de gemeente Drimmelen over de performance van de geleverde diensten die de gemeente Drimmelen nodig heeft om verantwoording af te leggen aan haar interne en externe stakeholders.
- ICT-dienstverlening die resulteert in ondersteuning van de productiviteit en tevredenheid bij de gebruikers over de geleverde diensten.
- Ter ondersteuning van de continuïteit van de bedrijfsvoering van de gemeente Drimmelen zijn de ICT-voorzieningen beschikbaar, veilig en betrouwbaar.
- De ICT-dienstverlening is schaalbaar in diensten, voorspelbaar in kosten en beweegt hierbij mee met de veranderingen bij de gemeente Drimmelen.

1.4. Opdrachtgever

Vanuit de gemeente Drimmelen zal het cluster Informatievoorziening (IV) als opdrachtgever optreden. Het cluster IV is onderdeel van 1 van de 4 afdelingen van de gemeente zijnde afdeling Middelen. De andere afdelingen zijn: Grondgebied, Openbare Werken en Sociaal Domein.

Het cluster IV is verantwoordelijk voor het beheer en in de inrichting van de informatievoorziening. Er is geen gemeentelijk proces te bedenken waar informatievoorziening geen deel van uitmaakt. Het team Informatievoorziening heeft de opdracht om de digitale werkplek beschikbaar te houden en van de meer dan 100 applicaties beheren wij functioneel de 16 kernapplicaties. De techniek en wetgever staan niet stil, en wij ondersteunen de organisatie in het ontwikkelen van de applicaties en bijbehorende werkprocessen. Voor de technische zaken schakelen we met de huidige dienstverlener ICT Breda (ICTS) omdat de gehele techniek nu aan hen is uitbesteed.

Het cluster bestaat uit 8 FTE functioneel beheer, 1 FTE projectleiding, 1 FTE beleids-/organisatie adviseur, 1 FTE projectleiding en 1 FTE coördinator.

De acht functioneel beheerders zijn belast met het beheer van de 16 kernapplicaties. Er is gekozen gezien de complexiteit en omvangrijkheid van deze applicaties om hier dedicated beheerders op te zetten. Daarnaast heeft het cluster een interne ICT helpdesk om vragen van de eindgebruikers direct in behandeling te nemen en waar mogelijk zelfstandig op te lossen. De projectleider is belast met de projectmatige begeleiding van de diverse IV-projecten en de beleids-/organisatieadviseur verzorgt de overall-visie van het meerjarig informatiebeleid en begeleidt als adviseur ook deze projecten. Tot slot verzorgt de coördinator de algehele coördinatie van de werkzaamheden en de doorontwikkeling van het cluster.

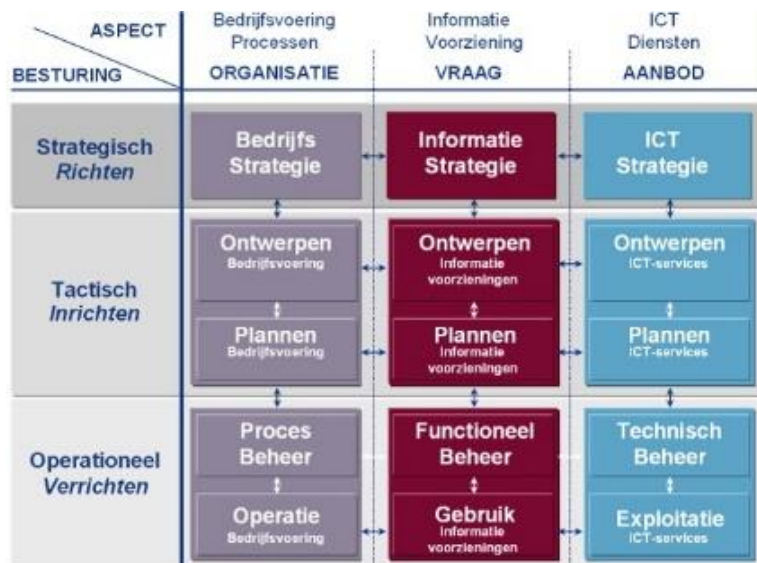
1.5. Regiemodel

De gemeente Drimmelen zet in op effectieve regievoering op de ICT-uitbesteding, zowel in de eigen organisatie als naar de ICT dienstverlener. De bedoeling is om de 'transactiekosten' hiermee zo laag mogelijk te houden. Er is een regie-organisatie in ontwikkeling die stuurt en coördineert. Constatering is dat die nu nog niet op het benodigde niveau is om effectief én efficiënt deze regie te kunnen voeren en zal moeten groeien in zijn volwassenheidsniveau.

Voor het kunnen voeren van regie geldt dat er processen en rollen zijn uitgewerkt.

Referentiekader voor de processen en rollen is het Negenvlakmodel van Maes, zoals hiernaast getoond. In feite gaat de gehele rechter kolom 'naar buiten'; de impact zit dus primair op de verbinding met de middelste kolom (de vraagkant), maar raakt ook aan de linkerkolom (organisatie).

We hebben voor de rolindeling als ordening het negenvlakmodel gebruikt en voor de gunningsfase is de uitwerking beschikbaar van elk aspect van het model .



2. De Opdracht

2.1. Omschrijving van de opdracht Digitale werkplek gemeente Drimmelen

De gemeente Drimmelen heeft de ambitie om op een effectieve en efficiënte manier de taakuitvoering te organiseren. Daarom wil de gemeente Drimmelen snel en adequaat kunnen inspelen op ontwikkelingen en eisen van de organisatieonderdelen binnen de gemeente. De medewerkers van de gemeente Drimmelen moeten conform de huidige standaarden overal, veilig, flexibel en hybride hun werkzaamheden kunnen uitvoeren (plaats- en tijdsafhankelijk).

De gemeente Drimmelen is daarom op zoek naar een implementatie- en beheerpartner die de gemeente Drimmelen toegang geeft tot standaard generieke ICT-diensten zoals netwerkconnectiviteit, applicatiehosting en kantoorautomatisering. Door specialisatie en schaalgrootte moet een marktpartij in staat zijn om meer functionaliteit, flexibiliteit, mobiliteit, schaalbaarheid en beschikbaarheid te leveren tegen lagere kosten dan dat ICTS Breda momenteel doet. De nieuwe ICT dienstverlener moet de gemeente Drimmelen een toekomstbestendig omgeving bieden die solide is opgebouwd en vanuit die basis flexibel is om mee te bewegen met de behoefte uit de organisatie en invulling te geven aan de gewenste situatie. De ICT diensten worden gezien als een commodity, die net als water uit de kraan bij de gemeente Drimmelen binnenkomt en waar betaald kan worden naar gebruik.

Het beheer van de huidige ICT diensten dient na de transitie volledig over te gaan naar de nieuwe dienstverlener. Belangrijk aandachtspunt is het beperkt houden van de impact (en dus risico's) op organisatie, gebruikers en de kwaliteit van de dienstverlening. Hierna volgt een langere periode van beheer, doorontwikkeling en het doorvoeren innovatieve marktonwikkelingen binnen de ICT diensten.

2.2. Activiteiten in scope van de aanbesteding

De Opdracht en verantwoordelijkheid van de Inschrijver valt onder te verdelen in acht hoofdonderdelen (A t/m H).

A. Gebruikersdiensten

De gebruikersdiensten betreft o.a. het (mede) ontwerpen, leveren, beheren, implementeren, actueel houden en technisch goed laten functioneren van de hieronder beschreven elementen conform de gewenste situatie.

IT-Middelen

- Leveren, configuratie en beheren van werkstations (Fat Clients en Laptops)
- Leveren, configuratie en beheren van mobile devices (tablets en smartphones)
- Leveren en beheren van randapparatuur (schermen, toetsenborden, docking station etc.)
- Aansturing en beheer Video vergaderingsvoorzieningen (schermen plus installatie)
- Mobile Device Management/Mobile Application Management/Mobile Data Management
- Voorraad en opslagbeheer voor IT-middelen
- Leveren, configuratie en beheren van de apparatuur voor printen, scannen en kopiëren inclusief de software en de koppelvlakken vanuit de gebruikersdiensten naar apparatuur voor printen, scannen en kopiëren. (Print services)

Digitale werkplek:

- Leveren, configuratie en beheer Microsoft 365, inclusief de licenties (Exchange, MS-teams, SharePoint, telefonie, OneDrive)
- Overige aangeboden applicaties digitale werkplek
- Beheer en onderhoud van werkplekportaal, om toegang te krijgen tot de verschillende diensten en applicaties binnen de gemeente Drimmelen

- Beheer en onderhoud van een voorziening om veilig toegang te krijgen tot de gemeente Drimmelen-Portal dienst vanaf externe locaties
- Beheer en onderhoud van het geïntegreerde kennisportaal gemeente Drimmelen (Intranet)

Werkplek Back-end

- Virtual Desktop Infrastructure (VDI)
- Software packaging en distributie
- Active Directory Management (Microsoft Entra ID)

B. Applicatiehosting & datacenterdiensten

Applicatieservices betreft alle diensten die nodig zijn om applicaties veilig te hosten en het technisch beheer van de producten die op de platformen draaien voor de kantoor en de bedrijfsapplicaties van de gemeente Drimmelen.

Datacenter diensten

Voor de hosting en het beschikbaar stellen van bestaande en toekomstige applicaties heeft de gemeente Drimmelen behoefte aan generieke datacenterdiensten. Dit zijn op hoofdlijnen de volgende diensten:

- Beheer en onderhoud van virtuele en fysieke servers (servers, netwerk, OS, storage).
- Beheer en onderhoud van middleware en supportware, Webserver.
- Beheer en onderhoud van netwerktoesluiting naar het Internet en andere externe netwerken.
- Backup en restore.
- Operations: uitvoeren changes, oplossen storingen en problemen, monitoring, routine taken (ITIL Service Operation).
- Technisch beheer en technisch applicatiebeheer en/of ondersteunen leveranciers bij installatie/updates van de producten die op de platformen draaien. Herhaald en op een eenduidige manier uitrollen van eerder geïnstalleerde applicaties (geautomatiseerd/gescript).
- Kennisopbouw van de software-ketens.

Datamanagement

De gemeente Drimmelen werkt aan haar datamanagement strategie. Deze strategie dient het uitnutten van de data mogelijk te maken boven de ketens en applicaties uit. Voor de gewenste situatie willen we een oplossing voor platform en BI tooling, waar ruimte is voor best practices van de ICT dienstverlener. Er is op weg naar de gewenste situatie behoefte aan een doelmatige inrichting van het database management. Daarbij is de vraag aan de ICT dienstverlener om zorg te dragen voor een stabiele inrichting van de dataopslag die daarop aansluit. Deze bestaat uit Cloud-opslag (Sharepoint, SAAS) en lokale opslag. Hiervoor is voorzien:

- DBMS (beheer). Met een databasemanagementsysteem (DBMS) wordt een systeem aangeduid dat als database opgeslagen gegevens ontsluit, bewaakt en beheert. Het bevat drie onderdelen: de opgeslagen gegevens, het programma waarmee de gegevens worden onderhouden (DBMS) en eventueel de gebruikersomgeving die het gebruikers mogelijk maakt om de gegevens te behandelen.
- Beheer en onderhoud van gegevensopslag (SAN, NAS)
- Dataopslag voor Geografische informatievoorziening en BI: (geo)datawarehouse.

De gemeente Drimmelen ziet dit als een apart project dat na gunning gezamenlijk met de gegunde zal worden opgepakt. Dit onderdeel hoeft dan ook niet te worden opgenomen in de vaste maandprijs voor de dienstverlening.

C. Connectivitediensten

(Inter)connectiviteit bestaat uit alle benodigde netwerkdiensten en beveiligde koppelvlakken. De netwerkdiensten bestaan uit externe netwerken, interne netwerken, connectiviteit naar bijvoorbeeld Cloud providers en externe beheerpartners, wifi en internet. Hierin zijn ook inbegrepen alle netwerk functionaliteiten. De dienst (Inter)connectiviteit betreft o.a. het (mede) ontwerpen, leveren beheren, implementeren, actueel houden en technisch goed laten functioneren van de hieronder beschreven elementen conform de huidige situatie (As-is en na transitie) en na transitie conform de gewenste situatie.

- Koppelvlak internet connectiviteit
- Fysieke externe (internet) verbindingen (WAN, VPN, Cloud) incl. redundantie
- Local Area Network (LAN) faciliteiten in de gemeente Drimmelen kantoren
- Wireless LAN (WLAN) faciliteiten in de gemeente Drimmelen kantoren
- VPN connectie
- DNS, firewall, router

D. Telefoniediensten

Telefoniediensten bestaan uit alle benodigde voorzieningen en dienstverlening ten behoeve voor bedrijfstelefonie ('bedrijfstelefoon- centrale') ter ondersteuning van de bedrijfsvoering en het primaire proces van de gemeente Drimmelen. De beschreven elementen dienen te worden conform de huidige situatie (As-is en na transitie) en na transitie conform de gewenste situatie. Het gemeente Drimmelen maakt gebruik van een vast-mobiel integratie.

- Beheer en onderhoud van centrale voorziening voor bedrijfstelefonie ('bedrijfstelefoon- centrale') en de eventuele bijbehorende toestellen voor vaste telefonie en de integratie met Microsoft Teams

E. Services

Voor alle diensten in scope van de aanbesteding levert Opdrachtnemer onderstaande services conform ITIL 4.

- Incident management
- Problem management
- Standaard changes
- Change management
- Lifecycle management
- Service integratie management
- Technisch sparringpartner

Tweede en derdelijns-helpdesk

De 2e & 3e lijns-helpdesk voor de geleverde diensten is in scope van de opdracht. De 1^{ste} lijns-helpdesk ICT wordt intern geleverd en is niet in scope van de opdracht. De 1^e lijns-helpdesk van de gemeente Drimmelen wil gebruikt maken van de Service Management tool (SMT) van de leverancier.

De melding die niet binnen het 1e klantcontact wordt afgehandeld, wordt van zoveel mogelijk informatie voorzien en direct doorgezet naar de 2e lijns-helpdesk. Het contact met de 2e & 3e lijns-helpdesk loopt nu op verschillende manieren, zijnde:

- standaard incidenten via Service Management tool (SMT)
- escalaties via telefoon
- workaround via SMT/Mail/face instructive

Vanuit de Opdrachtnemer wordt een vergelijkbare aanpak verwacht met meer focus op het aanbrengen van de benodigde structuur.

Licentiemangement & Certificaatbeheer

Alle onderliggende licenties die nodig zijn om de uitgevraagde diensten in scope te leveren zijn in scope van de aanbesteding:

- Levering van standaard gebruikerslicenties voor kantoorautomatisering
- Beheer en onderhoud van de certificaten binnen de totale Informatievoorziening van de gemeente Drimmelen
- IT Asset management; bijhouden van de Configuration Management Database (CMDB) waaronder ook de softwarelicenties van derden leveranciers waarvoor Inschrijver de operationele aansturing levert.

F. Informatiebeveiligingsdiensten

De Opdrachtnemer lever voor alle diensten in scope van de aanbesteding onderstaande services:

- Risk management – Threat management
- Zero-Trust diensten
- Identity & Access Management (IAM) en Role-Based Access (RBAC)
- Security Incident & Event Management (SIEM/SOC/CERT)
- Network Access Control (NAC)
- End point security
- Patchmanagement.

G. Transitie en re-transitie

Het uitvoeren van een transitie en uiteindelijke re-transitie van alle diensten in scope van de aanbesteding.

- Transitie vanuit de huidige dienstverlener naar de Opdrachtnemer en vanuit de huidige situatie van ICT diensten naar de gewenste situatie
- Re-transitie vanuit de Opdrachtnemer naar toekomstige leverancier.

H. Inhuur additionele rollen

Het leveren van additionele rollen voor het doorvoeren van grootschalige veranderingen of transformationele projecten in de ICT omgeving wegens veranderende functionele behoefte of op basis van veranderende wet- en regelgeving is onderdeel van de aanbesteding. De gemeente Drimmelen heeft de mogelijkheid om op inhuurbasis additionele rollen in te huren bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer wordt ingezet als preferred supplier echter heeft de gemeente Drimmelen geen afnameverplichting voor inhuur van de verschillende rollen. Transformationele projecten onderscheiden zich ten opzichte van de standaard dienstverlening (het continu doorvoeren van innovatie) in het geval dit een grote wijzigingen/veranderingen in de omgeving met een majeure impact van meerdere maanden betreft waar een te rechtvaardige wijziging in de functionele behoefte van de gemeente Drimmelen aan ten grondslag ligt.

2.3. Buiten scope

De volgende onderdelen zijn niet in scope van de aanbesteding:

- Functioneel beheer
- Applicatiebeheer
- 1e lijnservice desk
- Bekabeling in gebouwen van de gemeente Drimmelen

- Uitlevering IT middelen (verantwoordelijkheid 1e lijns servicedesk gemeente Drimmelen)
- Leveren SaaS-licenties of andere gebruikers licenties niet zijnde standaardapplicaties voor kantoorautomatisering
- Telefonieaansluitingen met het openbare netwerk inclusief voice en data-abonnementen
- Aanschaf en onderhoud van vergadervoorzieningen

2.4. Fasering Digitale werkplek gemeente Drimmelen

Transitie naar de nieuwe ICT diensten

Transitie fase bestaat uit de overdracht van beheer van de huidige Digitale werkplek gemeente Drimmelen van de gemeente Drimmelen en de migratie van de ICT diensten van ICTS Breda naar de omgeving van de geselecteerde dienstverlener (dit kan ook ICTS Breda weer zijn). Na afronding van de transitiefase zijn de ICT diensten volledig in beheer van de geselecteerde dienstverlener en is er afscheid genomen van de huidige DVO met ICTS Breda. Daarnaast dient gedurende de transitiefase alle diensten direct getransformeerd te zijn naar de gewenste situatie en geleverd conform de SLA van de nieuwe dienstverlener. De transitie wordt uitgevoerd op basis van het transitieplan van de leverancier dat tijdens de aanbesteding wordt ingediend.

De fase 'Continue Verbeteringen'

Na de transitie fase gaat de fase 'Continue Verbeteringen' in. Deze fase staat in het teken van het beheer van de ICT diensten. Daarnaast dienen er continue verbeteringen c.q. aanpassingen van binnen de ICT diensten op basis van een gezamenlijke releaseplanning worden doorgevoerd, rekening houdend met de dan geldende stand van de techniek en de continu opkomende functionele eisen en wensen vanuit de organisatie. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor het actueel en technologisch op niveau houden van de omgeving, aansluitend op de functionele eisen en binnen de architectuurkaders van de gemeente Drimmelen. In deze fase wordt een proactieve houding van de leverancier verwacht ten opzichte van innovatieve marktonwikkelingen. In deze fase is de SLA die de leverancier aanbiedt van toepassing.

2.5. Reikwijdte en omvang van scope van de opdracht

De gemeente Drimmelen telt in totaal 316 werkplekken die allemaal gebruik maken van de ICT diensten. De gemeente Drimmelen heeft één hoofdlocatie, het gemeentehuis aan de Park 1 te Made. In de huidige situatie heeft de gemeente Drimmelen haar Digitale werkplek gemeente Drimmelen uitbesteed aan ICTS Breda.

In deze locaties zijn de volgende werkplekken en vergaderfaciliteiten ingericht:

Gemeentehuis:

- Aanlandplek: 8
- Belhokje: 13
- Receptioniste/telefoniste/balie: 8
- 'Gewone' werkplekken: 119
- B&W werkplekken: 6
- Vergaderruimtes: 13 (waarvan 12 met teams for rooms faciliteiten)
- Spreekkamers: 2

Gemeentewerf:

- 'Gewone' werkplekken: 10
- Plotterhok Mark Heil (staat PC): 1
- Vergaderruimte: 1 (incl teams for rooms faciliteit)

Milieu straat:

- 'Gewone' werkplekken: 2

De ICT en FM helpdesk (onder de verantwoordelijkheid van de gemeente Drimmelen) is tevens gevestigd op de hoofdlocatie, hier is 5 dagen in de week minimaal één servicedeskmedewerker aanwezig. Daarnaast heeft de gemeente nog tweetal locaties, de gemeentewerf en de milieustraat. De scope van de ICT diensten dient volledig op iedere locatie beschikbaar te zijn voor de medewerker van de gemeente Drimmelen. Binnen de gemeente Drimmelen wordt daarnaast ook hybride gewerkt.

De kantoorautomatisering omgeving van de gemeente Drimmelen kent in de huidige situatie de volgende variabelen en kengetallen (peilmoment juli 2024):

Onderdeel	Aantal	Opmerking															
Locaties:	3	gemeentehuis, gemeentewerf en milieustraat															
Werkplekken																	
Aantal medewerkers totaal (personen, niet FTE)	278 full accounts (E5) en 42 webonly (F3) accounts																
Fat Clients Laptops	9 cad stations, 31 desktops/thin clients, 240 laptops																
Mobiele telefoons en tablets	Mobiel 118 stuks IOS en 132 stuks samsung, tablets 70 stuks IOS en 14 samsung																
Applicatie																	
SaaS	55 incl 8 landelijke voorzieningen. Daarnaast 34 portals (definitie portal: een site waarop ingelogd moet worden om gegevens te raadplegen)																
On-premise	70																
Bedrijfskritische applicaties	18																
Incidenten en wijzigingen																	
Hoeveel changes per jaar (schatting) wijzigingen en het aantal meldingen (schatting)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jaar:</th><th>Meldingen:</th><th>Wijzigingen:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td><td>1123</td><td>577</td></tr> <tr> <td>2022</td><td>883</td><td>665</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>682</td><td>892</td></tr> <tr> <td>2024 (tot 25 juni)</td><td>343</td><td>505</td></tr> </tbody> </table>	Jaar:	Meldingen:	Wijzigingen:	2021	1123	577	2022	883	665	2023	682	892	2024 (tot 25 juni)	343	505	
Jaar:	Meldingen:	Wijzigingen:															
2021	1123	577															
2022	883	665															
2023	682	892															
2024 (tot 25 juni)	343	505															
Netwerkkomponenten																	
Routers	<u>Stadskantoor Drimmelen:</u> 1x ziggo zakelijk (eVPN naar stadskantoor Breda) 1x ziggo zakelijk (Drimmelen_open) met router 2x distributieswitches 4x access switches (3 x 48 poorts en 1 x 24 poorts) 43 access points (WIFI) **de 2e ziggo zakelijk is GEEN redundantie voor de glasverbinding! <u>Drimmelen Werf:</u> 1x Ziggo zakelijk (met VPN naar stadskantoor Breda) 3x WIFI access points 1x switch met 48 poorten <u>Drimmelen Milieustraat:</u>	Er is geen redundantie ingeregeld															

	1x Ziggo zakelijk (met VPN naar stadskantoor Breda) GEEN wifi Er zijn bij de milieustraat nog andere verbindingen (o.a. glasvezel). Echter heeft de huidige ICT partner deze niet in beheer.	
Firewalls	2 Edge firewalls en 2 Core firewalls van Palo Alto staan in Breda. Daarnaast staan er ook firewalls in Azure. Drimmelen Werf: 1x checkpoint firewall Drimmelen Milieustraat: 1x checkpoint firewall	
Externe verbindingen	Glas verbinding gemeentehuis, extra lijn ziggo gemeentehuis, verbinding milieustraat, verbinding gemeentewerf Totaal 4 lijnen	Noot: de glas verbinding en extra lijn ziggo gemeentehuis zijn 2 aparte lijnen die niet elkaars backup zijn.

De kengetallen zullen in de gunningsfase op meer detail niveau worden aangeleverd.

2.6. Samenvoeging

De onderhavige Aanbestedingsprocedure heeft betrekking op een opdracht waarbij, gelijksoortige opdrachten van één Opdrachtgever zijn samengevoegd.

De samenvoeging betreft de onderdelen:

- Levering van ICT dienstverlening conform de scope van de opdracht;
- Levering van hardware;
- Levering van software licenties;

De gemeente Drimmelen heeft dit besloten na een weloverwogen afweging op basis van de interne analyse, externe expertise en kennis van de leveranciersmarkt. Hierbij is acht geslagen op de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf, de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de opdrachtgever en de ondernemer en de mate van samenhang van de opdrachten.

Een (verdergaande) onderverdeling in percelen acht de Opdrachtgever niet opportuun, want dit zou de schaalvoordelen van een grote opdracht bij dezelfde leverancier teniet doen.

De volgende overwegingen zijn ook meegenomen in de motivatie:

- MKB-partijen zijn in staat om, al dan niet in een samenwerkingsverband, in te schrijven;
- De gemeente Drimmelen wil steeds verder door ontwikkelen naar een regie organisatie, de selectie van één leveranciers sluit beter aan bij de doelstelling;
- De technische integratie, realisatie, beheer, onderhoud en doorontwikkeling van de Digitale werkplek Drimmelen wordt complexer in het geval dit door meerdere leveranciers wordt uitgevoerd;
- Besparing op de kosten van het Aanbestedingsproces voor zowel de gemeente Drimmelen als Gegadigden;

- De verschillende disciplines kennen soortgelijke uitvoeringstechnieken door dit te bundelen creëert de gemeente Drimmelen synergie in de uitvoering.

2.7. Perceelindeling

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. De gemeente Drimmelen kiest voor één perceel omdat het te complex en niet wenselijk is om de verschillende diensten in relatie tot de basis infrastructuur en werkplekvoorziening op te delen over verschillende leveranciers. De gemeente Drimmelen wenst de Digitale werkplek gemeente Drimmelen af te nemen “as a service”, integraal bij één dienstverlener. De Opdracht kent veel elementen die zeer nauw, in de meeste gevallen onlosmakelijk, met elkaar zijn verbonden. Een optimale afstemming van de verschillende onderdelen is hierdoor noodzakelijk. Zonder optimale afstemming wordt de uitvoering van de Opdracht, zowel in de bestaande operatie als in financieel opzicht voor de gemeente Drimmelen onbeheersbaar.

2.8. Geraamde financiële omvang van de aanbesteding

De geraamde financiële omvang van de aanbesteding is gebaseerd op de totale looptijd van de Overeenkomsten inclusief optionele jaren (maximale looptijd 10 jaar). Binnen deze geraamde financiële omvang van de aanbesteding zijn de volgende kosten opgenomen:

- Kosten voor de transitieperiode
- Kosten voor de transformatie
- Kosten beheer en levering Gebruikersdiensten
- Kosten beheer en levering Applicatiehosting & datacenterdiensten
- Kosten beheer en levering Connectivitediensten
- Kosten beheer en levering Telefoniediensten
- Kosten beheer en levering Services
- Kosten beheer en levering Informatiebeveiligingsdiensten

Ter indicatie bedraagt van de financiële omvang van de Opdracht:

Omschrijving	Bedrag (excl. BTW)
Totaal geraamde financiële omvang:	€8.000.000,-

Aan deze indicatie kunnen door Gegadigden geen rechten ontleend worden omtrent toekomstige omzet gedurende de totale looptijd van de Overeenkomsten.

2.9. Overeenkomst

2.9.1. Looptijd Overeenkomst

De gemeente Drimmelen sluit een Overeenkomst af met een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid deze Overeenkomst ééenzijdig drie (3) maal te verlengen met een periode twee (2) jaar. De initiële looptijd van de Overeenkomst gaat in nadat de transitie van de dienstverlening is afgerond.

In geval de gemeente Drimmelen de Overeenkomst wenst te verlengen, stelt de gemeente Drimmelen de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte uiterlijk binnen twee (2) maanden voor afloop van de Overeenkomst.

Van grote invloed op het besluit om de Overeenkomst al dan niet te continueren zijn de prestaties van de Opdrachtnemer. De vanuit de Gunningsleidraad en vanuit de Inschrijving afgesproken contractprestaties worden periodiek gemeten.

De Overeenkomst zal in de gunningsfase worden bijgevoegd bij de Gunningsleidraad.

2.9.2. Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn GIBIT 2023 van toepassing, tenzij daarvan uitdrukkelijk wordt afgeweken in de aanbestedingsstukken behorende bij deze aanbesteding. Algemene (inkoop/verkoop) voorwaarden van Gegadigde of Derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De GIBIT 2023 is opgenomen in bijlage 2 - GIBIT 2023.

De GIBIT 2023 wordt in de Selectiefase ter informatie opgenomen. De vragen die betrekking hebben op de GIBIT 2023 van de gemeente Drimmelen worden in de gunningsfase tezamen met de Overeenkomst behandeld.

2.9.3. Wachtkamervereenkomst

De gemeente Drimmelen sluit een wachtkamervereenkomst af met de nummer 2 (Reserve 1). Deze wachtkamervereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, en indien voortzetting van de opdracht gewenst is, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1.

De wachtkamervereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden na definitieve gunning. De wachtkamervereenkomst zal in de gunningsfase worden bijgevoegd bij de Gunningsleidraad.

2.9.4. Verwerkersovereenkomst

De gemeente Drimmelen is aangemerkt als een verwerker van persoonsgegevens, hierdoor is de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) van toepassing en dient de Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst te tekenen.

De verwerkersovereenkomst zal in de gunningsfase worden bijgevoegd bij de Gunningsleidraad.

2.10. Partnership en duurzame samenwerkingsrelatie binnen de Overeenkomst

Het samenwerkingsverband met de Opdrachtnemer voor deze Overeenkomst wordt voor lange tijd aangegaan, potentieel 10 jaar. De gemeente Drimmelen vindt het dan ook van zeer groot belang dat de Opdrachtnemer past bij de gemeente Drimmelen en wil in dit verband spreken over een strategisch partnership. Alleen het bereiken van een lange termijn relatie met een partner kan leiden tot lange termijn rendement.

Het echte rendement van de samenwerking met een externe partij wordt behaald door een nauwe samenwerking en gezamenlijk sturen op zowel financieel als kwalitatief rendement voor de totale dienstverlening. In die samenwerking moet het niet zo zijn dat de partner zich uitsluitend richt op het uitvoeren van de overeengekomen diensten en de klant op het sturen op het contract.

Lange termijn rendement kan vooral worden bereikt door gezamenlijk de diensten te beheren en te optimaliseren. Daarbij moeten klant en partner oog voor elkaars belangen hebben en gezamenlijk inspelen op de ontwikkelingen in de markt en in het bedrijf die leiden tot nieuwe behoeften en mogelijkheden voor de gemeente Drimmelen.

De gemeente Drimmelen wil invulling geven aan deze samenwerkingsrelatie aan de hand van de volgende thema's:

1. Bereidheid & financial fairness

Definitie: Soms moeten op onderdelen keuzes gemaakt worden die op zichzelf niet optimaal zijn. Partners moeten de bereidheid hebben om deze offers te brengen, anders devalueert het totaal of breekt de keten.

2. Relatie met voldoende perspectief

Definitie: Het uitgangspunt is dat partijen hun investeringen en potentiële meerwaarde van de samenwerking moeten kunnen renderen.

3. Cultural en strategic fit

Definitie: Wanneer fit ontbreekt, wordt de kans op onbegrip of een mismatch vergroot en is de kans op een gezonde vertrouwensrelatie nihil.

4. Openheid en transparantie

Definitie: Vertrouwen is de basis van dit type samenwerking. Zonder openheid en transparantie heeft vertrouwen geen voedingsbodem.

5. Betrokkenheid

Definitie: Dit type samenwerking draait om het realiseren van elkaars doelen. Hiervoor is betrokkenheid bij elkaar nodig. Niet alleen om te weten en te snappen wat die doelen zijn, maar ook om een echt commitment te ontwikkelen op het bereiken van die doelen.

De gemeente Drimmelen geeft graag in de gunningsfase en de onderhandelingsgesprekken meer duiding en invulling aan de hierboven beschreven thema's.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Algemeen

De gemeente Drimmelen doorloopt voor deze aanbesteding een Europese Aanbestedingsprocedure. De aanbesteding wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 (wijziging 1 juli 2016). De aanbesteding is aangekondigd op www.tenderned.nl.

Voor deze aanbesteding heeft de gemeente Drimmelen gekozen voor de mededingingsprocedure met onderhandeling op grond van artikel 2.30 en 2.31 Aw. Met de volgende motivatie:

Op basis van artikel 2.28 1a, eerste en derde punt, concludeert de gemeente Drimmelen dat er niet kan worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende dienst zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen en deze opdracht gezien de aan deze dienstverlening verbonden bedrijfscontinuïteitsrisico's niet kan worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen.

Artikel 2.28 1a, eerste en derde punt:

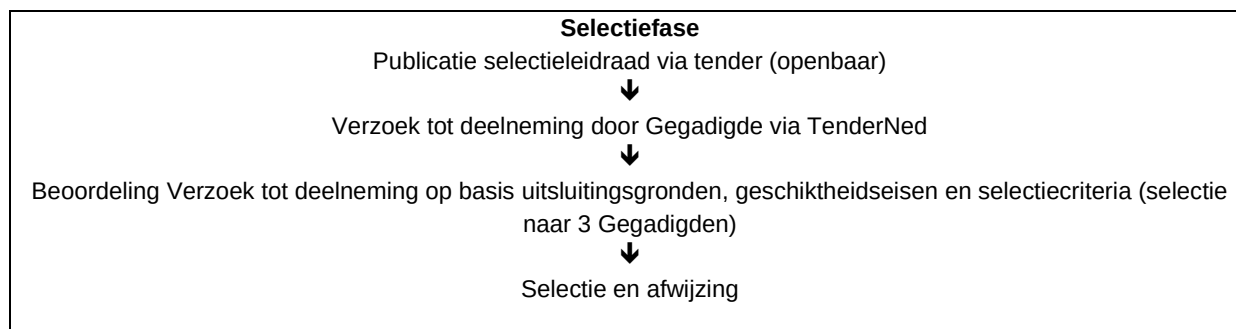
- 1) er kan niet worden voorzien in de behoeften van de aanbestedende dienst zonder aanpassing van gemakkelijk beschikbare oplossingen;
- 3) de overheidsopdracht kan wegens specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden of wegens de daaraan verbonden risico's, niet worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen.

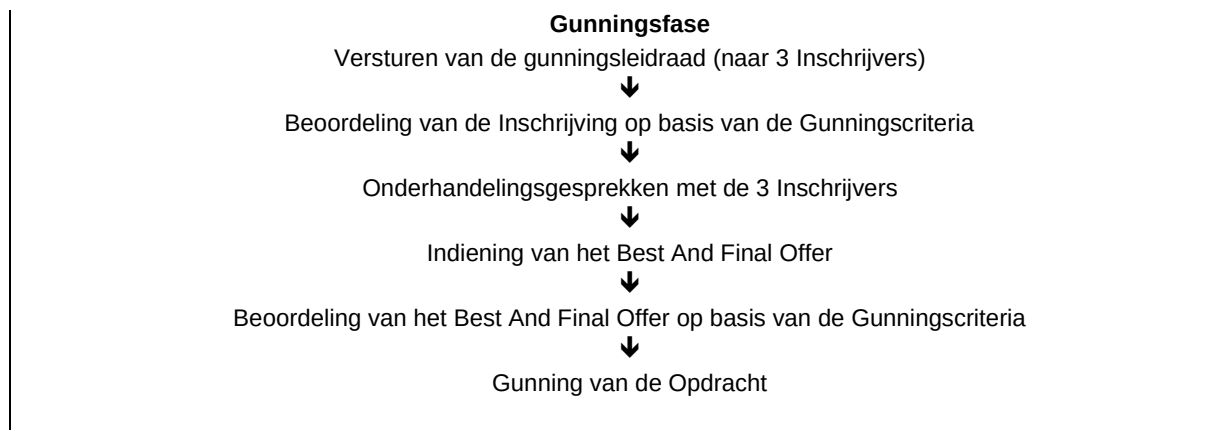
Het leveren, realiseren, beschikbaar stellen, onderhouden en doorontwikkelen van een Digitale werkplek kan gezien worden als standaard dienstverlening echter is elke organisatie anders ingericht. In het kader van deze ingrijpende organisatieverandering moeten de risico's, aannames en specifieke uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht gedurende het aanbestedingsproces goed kunnen worden afgestemd en uitgewerkt, voordat een voldoende gemotiveerde gunningsbeslissing kan plaatsvinden.

De mededingingsprocedure met onderhandeling wordt in twee fasen uitgevoerd:

- 1) de selectiefase, waarin de gemeente Drimmelen drie Gegadigden, die niet uitgesloten zijn op grond van de Uitsluitingsgronden, voldoen aan de Geschiktheidseisen en het meest bekwaam worden geacht op grond van de Selectiecriteria, uitnodigt voor de gunningsfase;
- 2) de gunningsfase, waarin de gemeente Drimmelen een Gunning leidraad verstrekt en waarop de Inschrijvers een Inschrijving kunnen doen. Op basis van deze 1^e offerte onderhandelt de gemeente Drimmelen met de drie Inschrijvers over de ingediende Inschrijvingen. Op basis van de input en terugkoppeling uit de onderhandelingsgesprekken kan de Inschrijver een Best And Final Offer indienen.

De procedure valt op hoofdlijnen in de volgende stappen uiteen:





3.1.1. Vooruitblik op Gunningsfase

In de gunningsfase zal er gegund worden op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BPKV), waarbij de volgende verdeling zal worden gehanteerd:

Gunningscriterium	(sub) wegingspercentage
A. Prijs	20%
B. Kwaliteit	80%
Totaal Gunningscriterium	100%

Het onderdeel prijs en het onderdeel kwaliteit zal in de Gunningsleidraad nader worden uitgewerkt. De criteria zien er op hoofdlijnen als volgt uit:

Kwalitatieve gunningscriteria

- Transitieplan
- Solution document op dienstniveau
- Verantwoording voor het team dat de Opdracht gaat uitvoeren
- Invulling van de regie organisatie & partnership
- SLA en Service Catalogus fase continu verbeteren

Financiële gunningscriteria

- Kosten voor de transitieperiode
- Kosten voor de transformatie
- Kosten beheer en levering Gebruikersdiensten
- Kosten beheer en levering Applicatiehosting & datacenterdiensten
- Kosten beheer en levering Connectiviteitsdiensten
- Kosten beheer en levering Telefoniediensten
- Kosten beheer en levering Services
- Kosten beheer en levering Informatiebeveiligingsdiensten
- Uurtarieven voor doorvoeren wijzigingen en projecten

3.1.2. Onderhandelingsrondes

Doel onderhandelingsrondes

Dergelijke grote IT-outsourcingsaanbestedingen hebben tal van keren bij verschillende grote overheidsinstanties plaatsgevonden. De complexiteit zit echter in de omstandigheid dat elke instantie anders georganiseerd is en een andere IT legacy en cultuur heeft. Een "koude"

aanbestedingsprocedure, enkel gebaseerd op een papieren exercitie met een hoop aannames van beide kanten, biedt niet de juiste basis voor een succesvolle samenwerking voor een langere periode van potentieel 10 jaar.

Binnen de onderhandelingsrondes is er ruimte voor verdieping en de specifieke invulling en uitvoering van de opdracht (Inschrijving). Dit zorgt ervoor dat aannames in het juiste stadium worden geëlimineerd en dat er in concurrentie een inhoudelijke verdieping en “fine tuning” van de Inschrijving plaats kan vinden.

Proces onderhandelingsrondes

De gemeente Drimmelen nodigt de voor de gunningsfase geselecteerde Inschrijvers uit voor de onderhandelingsrondes. De onderhandelingsrondes bestaan per Inschrijver uit twee of meer onderhandelingsbesprekingen van ongeveer één dag. De inhoud van de besprekingen zal afhangen van de eerste inschrijving, en kan derhalve per Inschrijver verschillen. Alle aspecten van de Inschrijving kunnen worden besproken. Er wordt niet onderhandeld over de minimeisen of de Gunningscriteria zoals deze door de gemeente Drimmelen zijn opgesteld.

De Gunningscommissie zal per geselecteerde Inschrijver aangeven welke onderwerpen er besproken worden, daarnaast kan de Inschrijver ook bespreekpunten aandragen. De gemeente Drimmelen kan aanvullende informatie die voor alle Inschrijvers van belang zijn delen middels een nota van inlichtingen.

Na de onderhandelingsrondes worden de Inschrijvers in de gelegenheid gesteld een definitieve Inschrijving (BAFO) te doen.

De Inschrijver krijgt voorafgaand aan de start van onderhandelingsrondes een specifieke agenda met een overzicht welke verschillende rollen er vanuit de gemeente Drimmelen bij de verschillende onderhandelingsrondes aanwezig zullen.

3.2. Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de Aanbestedingsprocedure.

De gemeente Drimmelen behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken (met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen). In dergelijke gevallen worden alle Gegadigden hierover tijdig via TenderNed geïnformeerd. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum
Publicatie Selectieleidraad	26-08-2024
Uiterste termijn indienen vragen (1)	13-09-2024 om 12:00 CEST
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	20-09-2024
Sluitingsdatum indienen Verzoek tot Deelneming	7-10-2024 om 12:00 CEST
Verzenden voorlopig Selectiebesluit	21-10-2024
Definitief Selectiebesluit	01-11-2024
Start Gunningsfase	01-11-2024
Belangrijk: <i>Onderstaande data zijn de uitgangspunten zoals nu verwacht. De definitieve data worden in de Gunningsleidraad opgenomen. Aan genoemde data kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.</i>	

Versturen Gunningsleidraad	01-11-2024
Informatiebijeenkomst	18-11-2024
Uiterste termijn indienen vragen (1)	22-11-2024 om 12:00 CEST
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	02-12-2024
Uiterste termijn indienen vragen (2)	09-12-2024 om 12:00 CEST
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	16-12-2024
Sluitingsdatum indienen 1 ^e Inschrijvingen	10-01-2025 om 12:00 CEST
1 ^e Onderhandelingsronde	5-02-2025 t/m 7-02-2025
2 ^e Onderhandelingsronde (optioneel)	12-02-2025 t/m 14-02-2025
Publicatie Nota van Inlichtingen (3) (optioneel)	
Sluitingsdatum 2 ^e definitieve Inschrijvingen (BaFO)	28-02-2025
Verzenden voorlopig Gunningsbesluit	04-04-2025
Definitief Gunningsbesluit	25-04-2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1-05-2025

3.2.1. Nota's van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via TenderNed te worden gesteld. Gegadigde wordt verzocht om bij de vragen de relevante paragraafnummers of paginanummers van de Selectieleidraad of Bijlagen aan te geven. U dient voor het stellen van vragen de vraag en antwoord module van TenderNed te gebruiken

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische of op andere wijze gestelde vragen niet door de gemeente Drimmelen in behandeling worden genomen. De vragen zullen met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd aan alle Gegadigden die de Selectieleidraad hebben opgevraagd ter beschikking worden gesteld, uiterlijk op de datum zoals vermeld in de tabel in paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad. Deze Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Selectieleidraad. De gemeente Drimmelen zal de Nota's van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De gemeente Drimmelen ontvangt vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Op eventueel door andere medewerkers of vertegenwoordigers van de gemeente Drimmelen gegeven informatie kan Gegadigde zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

NB: na toesturen van de Nota's van Inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle Gegadigden duidelijk zijn en dat alle Gegadigden, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een Verzoek tot Deelneming in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de gemeente Drimmelen.

3.2.2. Sluitingsdatum indienen Verzoek tot Deelneming

Uw Verzoek tot Deelneming moet uiterlijk op 7 oktober 2024 om 12.00 uur (CEST) zijn ingediend in de Aanbestedingsprocedure in TenderNed. Let op: te laat ingediende Verzoeken tot Deelneming worden niet beoordeeld door de gemeente Drimmelen en worden derhalve ter zijde gelegd. Het tijdig indienen van een Verzoek tot Deelneming komt voor uw eigen rekening en risico.

De gemeente Drimmelen opent direct na het verstrijken van de aanmeldingstermijn de Verzoeken tot Deelneming.

4. Uitgangspunten voor deelname aan Selectieprocedure

4.1. Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt via TenderNed en dient te verlopen via de contactpersoon van de aanbesteding zoals benoemd in paragraaf 4.1.1. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerkers van de gemeente Drimmelen over deze aanbesteding.

4.1.1. Contactpersonen

Contactpersoon (1 ^e aanspreekpunt)	
<u>Naam</u>	<u>Functie</u>
Pim Goulooze	Coördinerend Inkoopadviseur

Plaatsvervangend Contactpersoon (2 ^e aanspreekpunt)	
<u>Naam</u>	<u>Functie</u>
Nanon Dekkers	Inkoopadviseur

4.2. (Samenwerkingsverbanden van) Gegadigde(n)

Zelfstandige Inschrijvers

Gegadigden kunnen zich ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

Een Gegadigde kan *zelfstandig* inschrijven op de Opdracht. Deze Gegadigde schrijft individueel in en zal, indien de gemeente Drimmelen besluit de Overeenkomsten met deze Onderneming aan te gaan, (als enige) contractpartner zijn.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. De gemeente Drimmelen wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomsten één (1) aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor de gemeente Drimmelen is. Er wordt één (1) Overeenkomsten gesloten tussen de gemeente Drimmelen en de Combinanten. Iedere Combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

Onderaanneming

Eén (1) Gegadigde (Hoofdaannemer) die gebruik maakt van één (1) of meer Onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de Hoofdaannemer verstrekte Opdracht.

Er zijn twee (2) typen Onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de Geschiktheidseisen.

Freelance-personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

De Overeenkomsten wordt aangegaan met de Hoofdaannemer.

4.3. Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Gegadigden wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Gegadigde desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij de gemeente Drimmelen hiervan vóór de uiterlijke datum waarop conform paragraaf 3.2 van de Selectieleidraad vragen kunnen worden gesteld, via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Indien een Gegadigde toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt de Gegadigde uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

4.4. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Verzoek tot Deelneming in de Selectiefase, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de gemeente Drimmelen geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Opdracht (aan Gegadigde) zijn voor risico van Gegadigde.

4.5. Voorbehoud / niet gunnen

Uit het aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor de gemeente Drimmelen, anders dan de verplichting zich aan de in deze Selectieleidraad beschreven procedure te houden. De gemeente Drimmelen behoudt zich expliciet het recht voor de aanbestedingsprocedure op elk moment geheel of gedeeltelijk te staken en/of in te trekken zonder dat hiervoor door Gegadigden enige aanspraak kan worden gedaan op vergoeding van enige hieruit voortvloeiende schade c.q. winstderving.

4.6. Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure, het Gunningsbesluit, de Overeenkomsten en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure wordt bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde civiele rechter te rechtbank Zeeland – West-Brabant.

5. Voorwaarden

5.1. Voorschrift m.b.t. Combinatie van Gegadigden

Het indienen van een Verzoek tot Deelneming in Combinatie is toegestaan. Gegadigden dienen aan te geven in Combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van Bijlage 3 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gemeente Drimmelen wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomsten één (1) aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Verzoek tot Deelneming duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor de gemeente Drimmelen is. Iedere Combinant dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen. Een onderneming kan slechts één (1) maal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als Combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de gemeente Drimmelen te kunnen aantonen dat hun Verzoek tot Deelneming onafhankelijk van elkaar tot stand is gekomen.

5.2. Voorschrift m.b.t. Onderaanneming

Een onderneming kan slechts één (1) maal inschrijven op de Opdracht, hetzij als Hoofdaannemer, hetzij als Onderaannemer. Gegadigden dienen in deel II D van het UEA duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van Onderaannemers voor de uitvoering van de opdracht (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke Onderaannemers voor welke delen van de Opdracht zullen worden ingezet. Gedurende de contractduur kunnen nieuwe Onderaannemers in overleg met de gemeente Drimmelen worden toegevoegd. De Hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het Verzoek tot Deelneming en de eventuele uitvoering van de Overeenkomsten.

5.3. Voorschrift m.b.t. een beroep op draagkracht

Een zelfstandige Gegadigde of Combinatie kan een beroep doen op de middelen, kennis of ervaring van onderaannemers om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, wanneer hij zelf niet over deze middelen, kennis of ervaring beschikt. Gegadigde dient deze informatie op te nemen in Deel II C. Iedere Onderaannemer dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

5.4. Vormvereisten

5.4.1. Taal

Verzoek tot Deelneming dient te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, kan worden volstaan met Engelstalige informatie.

5.4.2. Bijlagen

Bij de Selectieleidraad behorende in te vullen Bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Geen of onjuist gebruik maken van de formats leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Nadere informatie, anders dan gevraagd door de gemeente Drimmelen, wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.4.3. Ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document **rechtsgeldig ondertekend** te worden door een daartoe tekenbevoegde personen.

Dit betreft een handtekening van (één van de) functionarissen die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Gegadigde te vertegenwoordigen.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient dit in Deel II B van de UEA te worden opgenomen. De Gegadigde dient in dit geval een volmacht bij het indienen van het Verzoek tot Deelneming toe te voegen.

5.4.4. Gestanddoeningstermijn

Gegadigde dient zijn Verzoek tot Deelneming minimaal zes (6) maanden gestand te doen. De gemeente Drimmelen kan Gegadigde verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen.

5.4.5. Indienen Verzoek tot Deelneming

Verzoek tot Deelneming dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Storingen aan het platform TenderNed kunnen voorkomen, bij constatering van een storing die van invloed is op het tijdig en volledig indienen van eventuele documenten dient u contact op te nemen met de contactpersoon van de gemeente Drimmelen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1. Uitsluitingsgronden

Op iedere Europese aanbesteding zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing. De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA. Gegadigden dient te verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn Facultatieve uitsluitingsgronden in de UEA opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

6.2. Geschiktheidseisen

Gegadigde dient aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De Geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

6.2.1. Economische- en financiële draagkracht

De minimale Geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- I. G1: Economische & financiële draagkracht: Gegadigde heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Daartoe dient Gegadigde te beschikken over een verzekering die de wettelijke aansprakelijkheid, en een verzekering die de beroepsaansprakelijkheid, ten opzichte van de gemeente Drimmelen adequaat dekt. Bij ieder van deze verzekeringen dient Gegadigde verzekerd ten zijn voor een bedrag van € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.
- II. G2: Economische & financiële draagkracht: Controleverklaring van de jaarrekening met goedgekeurde strekking zonder continuïteitsparagraaf.

6.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale Geschiktheidseisen die aan de technische en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

G3: Kerncompetenties aangetoond doormiddel van referenties.

Gegadigde dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de Opdracht van deze aanbesteding. Gegadigde kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdrachten te overleggen. De referentieopdrachten dienen toe te zien op de volgende kerncompetenties:

Nummer	Omschrijving:
Kerncompetentie 1:	Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het begeleiden van een transitie van het beheer van ICT diensten van een externe dienstverlener naar de Gegadigde (opdracht met vergelijkbare ICT diensten vier van de diensten in scope van de opdracht) binnen een organisatie met een vergelijkbare omvang van 250 medewerkers.

Kerncompetentie 2:	Aantoonbare ervaring met het leveren en beheren van de ICT diensten in een vergelijkbare opdracht (dit betreft : vergelijkbare ICT diensten minimaal vier van de zes diensten en een opdrachtwaarde van minimaal €500.000 op jaarbasis)
Kerncompetentie 3:	Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het leveren en beheren van ICT diensten uit een cloudomgeving of eigen datacenter die voldoet aan geldende en logischerwijs te verwachten informatiebeveiligings- en privacy wet- en regelgeving bij een organisatie waar vergelijkbare persoonsgegevens worden verwerkt.
Kerncompetentie 4:	Ervaring heeft met de transitie van een eigen datacenter van een Opdrachtgever (In het geval van de gemeente Drimmelen betreft dit ICTS Breda) naar een in de markt verkrijgbare cloud infrastructuur of een datacenter van de Opdrachtnemer

Vergelijkbare opdracht

Alle zes diensten in scope van de opdracht:

- ☐ Beheer en levering Gebruikersdiensten
- ☐ Beheer en levering Applicatiehosting & datacenterdiensten
- ☐ Beheer en levering Connectiviteitsdiensten
- ☐ Beheer en levering Telefoniediensten
- ☐ Beheer en levering Services
- ☐ Beheer en levering Informatiebeveiligingsdiensten

Randvoorwaarden referentie

De referentie mag om voldoende mededing te waarborgen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van Inschrijven. In het geval van één referentie op meerdere Kerncompetenties van toepassing is mogen deze ook met één (1) referentie worden aangetoond, mits duidelijk beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) Kerncompetentie te voldoen. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Gegadigde als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Gegadigde is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever wordt de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Aanmelding telt mee voor uw referentieopdracht

Gegadigde dient de referentiebeschrijving in te dienen bij Verzoek tot Deelneming. De gemeente Drimmelen behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Gegadigde de juistheid van de referentie te verifiëren.

Referentieformulier

Bij deze Selectieleidraad is het verplichte format van het Referentieformulier opgenomen als Bijlage 4 - Referentieformulier Kerncompetenties, dat niet mag worden aangepast anders dan door invulling met een beschrijving van de referentieopdracht.

De invulling van de velden het Referentieformulier is vormvrij en dient tenminste te bevatten de volgende vijf onderwerpen:

- de beschrijving van de opdracht;
- de beschrijving van de betreffende Kerncompetentie;

- de periode van uitvoering van de opdracht;
- de reden van beëindiging van de opdracht (indien deze op het moment van indiening van het Verzoek tot Deelneming al is afgerond), de aard van de dienstverlening, leveringen, de contractwaarde en de looptijd;
- Contactgegevens referent.

Het Referentieformulier mag maximaal 2 A4's, Lettertype: Arial 10 pt. beslaan. Overtollige pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling van het Verzoek tot Deelneming. Een Gegadigde moet aantoonbaar over de Kerncompetenties beschikken om toegelaten te worden tot de gunningsfase.

G4: Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001

Gegadigde dient aan te tonen te beschikken over een kwaliteitsmanagement certificering ISO 9001.

Indien Gegadigde van mening is dat een gelijkwaardige certificering van toepassing is, dient de Gegadigde dit aan te tonen en zal de gemeente Drimmelen de gelijkwaardigheid beoordelen.

G5: Informatiebeveiliging

Gegadigde werkt volgens de normen in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Gegadigde dient aan te tonen te beschikken over een certificering ISO 27001.

Indien Gegadigde van mening is dat een gelijkwaardige certificering van toepassing is, dient de Gegadigde dit aan te tonen en zal de Gemeente Drimmelen de gelijkwaardigheid beoordelen.

G6: Assurance op genomen maatregelen Informatiebeveiliging

Hosting en clouddiensten (data benaderen) gesitueerd in de Europese Economische Ruimte.

De opslag van gegevens vindt fysiek plaats binnen de Europese Economische Ruimte (EER)

Gegadigde dient te beschikken over datacenter of een hosting partij die fysiek gevestigd is binnen de EER.

6.3. Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen Gegadigden verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen en de Selectie-eisen. Binnen 7 kalenderdagen na het communiceren van het selectiebesluit dienen de geselecteerde Gegadigden de volgende bewijsstukken te overleggen:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht (8) weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van nakoming van de fiscale verplichten van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 in het eerste lid onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

Bewijsstukken Geschiktheidseisen:

- G2: Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Gegadigde minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Indien Gegadigde een of meerdere Onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemers en derden dekt. Of Gegadigde dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemers en derden te overleggen. Indien Gegadigde in Combinatie inschrijft, geldt de Eis voor de Combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering;
- G4: Afschrift van een geldig certificaat Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001. Of afschrift van een geldig certificaat van de als gelijkwaardig gemotiveerde certificering;
- G5: Afschrift van een geldig certificaat ISO 27001. Of afschrift van een geldig certificaat van de als gelijkwaardig gemotiveerde certificering;
- G6: Adressen van de fysieke locaties waar gegadigde voornemens is om de nieuwe Data & Analytics omgeving te hosten of gegevens op te slaat;

Wanneer er als Combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle Combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. De bewijsmiddelen dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. Indien één of meer dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de Combinanten van toepassing is, kan de gehele Combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de onderaannemer op wie beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.4. Uitsluiting Russische Partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een Gegadigde het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart Gegadigde dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

6.5. Beoordeling geschiktheid

6.5.1. Toetsing op vormvereisten

Tijdig ingediende Verzoeken tot Deelneming worden allereerst getoetst op het voldoen aan de vormvereisten. Verzoeken tot Deelneming die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.5.2. Voldoen aan Eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

Verzoeken tot Deelneming die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Gegadigden. Gegadigde kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Na de beoordeling op geschiktheid volgt de beoordeling en rangschikking op basis van de Selectiecriteria.

7. Selectieprocedure

7.1. Selectiecriteria

De gemeente Drimmelen selecteert drie Gegadigden voor de gunningsfase van de aanbesteding aan de hand van de beoordeling op onderstaande Selectiecriteria, waarbij geldt dat de te selecteren Gegadigden niet mogen zijn uitgesloten op grond van de Uitsluitingsgronden en geschikt zijn bevonden op grond van de Geschiktheidseisen.

Onderstaand treft u het selectiemodel met de maximale score per criterium:

Selectie criterium:	Aantal punten:	Beoordeling
1. Selectie criterium 1: Competenties aangetoond door referenties	52 punten	Conform Beoordelingskader 1
2. Selectie criterium 2: Flexibiliteit, innovatief en adaptief vermogen organisatie Gegadigde	20 punten	Conform Beoordelingskader 2
3. Selectie criterium 3: Kwaliteit, beschikbaarheid en continuïteit van personeel	20 punten	Conform Beoordelingskader 2
4. Selectie criterium 4: Assurance op genomen maatregelen Informatiebeveiliging	3 punten	Binair beoordelingskader
5. Selectie criterium 5: Initiatieven en bijdrage leveren op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	5 punten	Conform Beoordelingskader 2
Totaal	100 punten	

S1: Competenties aangetoond door referenties (maximaal aantal te behalen punten: 52 punten)

De Gegadigde dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de uitvoering van een vergelijkbare opdracht op basis van de competenties zoals omschreven in de onderstaande tabel. De Gegadigde dient haar ervaring met de gestelde competenties aan te tonen door het indienen van referenties. De Gegadigde wordt éénmaal per competentie beoordeeld, de Gegadigde kan dus niet met meerdere referenties meermaals een score op een competentie behalen.

De Gegadigde dient aan te geven op welke competentie(s) uw referentie van toepassing is, met een omschrijving van maximaal 2 A4 per competentie waaruit de vergelijkbaarheid met de opdracht en de ervaring met de competentie blijkt. Op basis van de aangeboden beschrijving beoordeelt de gemeente Drimmelen de vergelijkbaarheid met de onderhavige opdracht en de mate waarin de Gegadigde voldoet aan de beschreven competentie. De Gegadigde dient de beschrijving toe te voegen in Bijlage 5 - Referentieformulier S1 – Competenties.

De beantwoording van de Gegadigde wordt beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 7.2 beoordelingskader tabel 1. In het geval de Gegadigde meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze overbodige pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

De gemeente Drimmelen toetst de referenties in de verificatiefase op juistheid en correctheid. In het geval de referenties niet aansluiten bij de aangeleverde beschrijving heeft de gemeente Drimmelen het recht de gegeven score aan te passen. De ingediende referentie dient te voldoen aan dezelfde eisen beschreven onder paragraaf 6.2.2 Randvoorwaarden referentie.

	Competentie	Toelichting	Toegekende waarde:
1	Aantoonbare ervaring met het leveren en beheren van de ICT diensten.	Aantoonbare ervaring met het leveren en beheren alle ICT diensten in scope van de Opdracht. <u>Deelaspecten:</u> • Alle zes diensten in scope van de Opdracht • Opdracht bij een vergelijkbare organisatie met minimaal 250 medewerkers • De opdracht is uitgevoerd bij een gemeente in Nederland	11 punten
2	Aantoonbare ervaring met de transitie en transformatie naar een nieuwe omgeving	Aantoonbare ervaring met de transitie en transformatie naar een nieuwe omgeving <u>Deelaspecten:</u> • Realiseren van een transitie van ICT diensten van een externe dienstverlener naar de omgeving beheerd en geleverd door de gegadigde. • Opdracht bij een vergelijkbare organisatie met minimaal 250 medewerkers • Hanteren van een veranderkundige methodiek die het beoogde resultaat binnen de transitie/transformatie naar de gewenste situatie van een Opdrachtgever heeft opgeleverd.	7 punten
3	Ervaring met het nauw samenwerken met een regieorganisatie met als resultaat een succesvolle samenwerkingsrelatie	Aantoonbare ervaring met het nauw samenwerken met een regieorganisatie van de opdrachtgever die naar een nader te definiëren volwassenheidsniveau wenst door te groeien waarna een effectieve duurzame samenwerkingsrelatie is ontstaan. <u>Deelaspecten:</u> • Effectieve duurzame samenwerkingsrelatie met een regieorganisatie als opdrachtgever voor een langere periode • Proactief aandragen van innovaties en continu verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening voor een langere periode (4 tot 10 jaar) • Regieorganisatie van de opdrachtgever die wenst door te groeien naar een hoger volwassenheidsniveau	14 punten

4	Integratie met meerdere cloudomgevingen en VerSaasing	Aantoonbare ervaring met VerSaaSing en de benodigde de integratie van de door de Gegadigde geleverde omgeving met verschillende externe Cloud omgevingen. Waarin de Gegadigde tevens een belangrijke integratierol vervult. Deelaspecten: • Gestructureerd ondersteuning in VerSaaSing van applicaties van een onpremise datacenter naar de cloud • Cloudomgevingen waar Bedrijfskritische applicatie draaien (bijv. financieel systeem, Burgerzaken etc.) • De opdracht is uitgevoerd bij een gemeente in Nederland	7 punten
5	Ervaring met het invullen van een service integratorrol	Aantoonbare ervaring met het invullen van een service integratorrol op de operationele processen waarbij meerdere leveranciers in een geïntegreerde dienstenketen voor de ICT dienst Deelaspecten: • Het kwalitatief hoogwaardig en tijdig invullen van een service integratorrol op de operationele processen waarbij meerdere leveranciers in een geïntegreerde dienstenketen voor de ICT dienst zorgen • Uitvoeren van hosting en technisch (applicatie) beheer en binnen deze dienstverlening een succesvolle samenwerkingsrelatie met leveranciers die applicatiediensten leveren opgebouwd. • Alle zes diensten in scope van de Opdracht	13 punten

S2. Flexibiliteit, innovatief en adaptief vermogen organisatie (maximaal aantal te behalen punten: 20)

De Gemeente Drimmelen wil snel en goed kunnen inspelen op ontwikkelingen en eisen van haar organisatieonderdelen. De Gemeente Drimmelen hecht daarom veel waarde aan het snel beschikbaar stellen van nieuwe beschikbare diensten en technologie aan haar klanten. De diensten moeten daarbij schaalbaar zijn om mee te kunnen bewegen met de omvang van de organisatie van de Gemeente Drimmelen. Om als organisatie meer 'wendbaar' te worden is het essentieel dat de Gegadigde continu kan adviseren en inspringen op laatste technologische en procesmatige ontwikkelingen c.q. innovaties op het werkterrein van de gevraagde Diensten binnen de scope van de Opdracht.

Gegadigde dient in de beschrijving aan te geven welke processen en methodieken de organisatie heeft ingericht om adequaat in te spelen op de volgende aspecten:

1. Flexibiliteit (schaalbaar zowel naar boven als naar beneden) in de omvang en kwaliteit van de dienstverlening aan de klantorganisatie.
2. Flexibiliteit (kostenflexibiliteit) in het prijsmodel zodat de schaalbaarheid (schaalbaar zowel naar boven als naar beneden en eventuele beperkingen) in de omvang en de kwaliteit van de dienstverlening voor de klantorganisatie op een transparante wijze kan worden afgerekend.
3. Nieuwe beschikbare diensten en technologie uit de markt snel en efficiënt in te zetten om de voor de klant te verrichten diensten op een actueel technologisch niveau te houden.

4. De dienstverlening zoveel mogelijk te baseren op de gestandaardiseerde bewezen technologieën met best practices vanuit de markt.

De gemeente Drimmelen verwacht een beschrijving waarin Gegadigde ingaat op de hiervoor beschreven criteria. Gegadigde krijgt voor deze beschrijving maximaal 6 A4 enkelzijdig in een gangbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial, grootte 10). U dient uw beschrijving te onderbouwen met concrete getallen en cijfers. Het is toegestaan om in uw beantwoording te verwijzen naar figuren, tabellen, afbeeldingen, illustratie etc. in de bijlagen. In de bijlage mag geen verdere tekstuele toevoeging worden opgenomen. Uw beantwoording wordt in zijn geheel beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 7.2 beoordelingskader tabel 2. In het geval u meer dan het aangegeven aantal pagina's inlevert worden deze overvloedige pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

S3. Kwaliteit, beschikbaarheid en continuïteit van personeel (maximaal aantal te behalen punten: 20 punten)

Voor de levering en het beheer van de ICT diensten hecht de Gemeente Drimmelen veel waarde aan de continuïteit van het team dat de dienstverlening uitvoert bij de Gemeente Drimmelen. Daarom wil de Gemeente Drimmelen toetsen of de continuïteit, beschikbaarheid en de kwaliteit van het personeel van Gegadigde goed geborgd is. Met name personeel dat ervaring heeft met de aard van de werkzaamheden in scope van deze opdracht: Transitie, Gebruikersdiensten, Applicatiehosting & datacenterdiensten, Connectiviteitsdiensten, Telefoniediensten en Services. Het is voor de Gemeente Drimmelen van belang dat Gegadigde:

1. aantoonbaar investeert in haar medewerkers in de vorm van kennisontwikkeling, kennisborging, certificeringen, klantgericht, inclusie, diversiteit en loopbaanontwikkeling; (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 3 punten)
2. eigen medewerkers actief betreft bij ontwikkelingen vanuit de markt die voor de dienstverlening naar de klant relevant kunnen zijn. Bij voorkeur op het gebied van de werkzaamheden in scope van de opdracht; (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 3 punten)
3. hoeveelheid gekwalificeerd personeel in Nederland (typische domein certificeringen zoals bijv.: (Microsoft Azure Solutions Architect, AZ-305, ITIL v4, kennis van Microsoft Cloud Adoption Framework en Azure Well-Architected Framework) met kennis en ervaring van de werkzaamheden in scope van de opdracht (operationele aanwezigheid, inhoudelijke adviseurs, ontwikkelaars, service delivery manager, Nederlandstalig in Nederland); (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 4 punten)
4. omvangrijk medewerkersbestand heeft om de verscheidenheid en diversiteit van de diensten in scope van de opdracht goed leveren als preferred supplier; (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 3 punten)
5. tevreden medewerkers heeft die voor een langere periode zich binden aan de organisatie (% verloop, medewerkerstevredenheid onderzoeken, duurzame inzetbaarheid, strategische personeel planning); (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 4 punten)
6. toegang heeft tot een flexibele schil en partnernetwerk. (Maximaal te behalen aantal punten op deze vraag is: 3 punten)

De gemeente Drimmelen verwacht een beschrijving waarin Gegadigde ingaat op de hiervoor beschreven criteria. Gegadigde krijgt voor deze beschrijving maximaal 6 A4 enkelzijdig in een gangbaar lettertype (bijvoorbeeld Arial, grootte 10). U dient uw beschrijving te onderbouwen met concrete getallen en cijfers. Het is toegestaan om in uw beantwoording te verwijzen naar figuren, tabellen, afbeeldingen, illustratie etc. in de bijlagen. In de bijlage mag geen verdere tekstuele

toevoeging worden opgenomen. Uw beantwoording wordt per vraag beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 7.2 beoordelingskader tabel 2. In het geval u meer dan het aangeven aantal pagina's inlevert worden deze overtollige pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

S4. Assurance op genomen maatregelen Informatiebeveiliging (maximaal aantal te behalen punten: 3 punten)

In het geval Gegadigde een garantie afgeven op de genomen beveiligingsmaatregelen ontvangt zij het maximaal aantal van drie punten. Gegadigde dient dit aan te tonen door een rapport ISAE 3000 rapport (dekkend als ISAE 3402 type-2 rapport) en aanvullende assurance op gebied van toepassing AVG, of een rapport Service Organization Control Report 2 (SOC2) en aanvullende assurance op gebied van toepassing AVG te overhandigen.

In het geval gegadigde dit niet kan aantonen ontvangt 0 punten.

S5: Initiatieven en bijdrage leveren op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

1. De wijze waarop Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen binnen de organisatie van de Gegadigde is ingebed; Welke concrete initiatieven heeft de Gegadigde binnen haar organisatie ontplooit in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (Social Return invulling)?
2. Het leveren van een duurzame hosting dienst; van de Gegadigde wordt verwacht dat hij een prestatie levert, waarbij de daarvoor benodigde resources (onder andere apparatuur, beheerdiensten, datacentervoorzieningen) steeds verder worden verduurzaamd.

De gemeente Drimmelen verwacht een beschrijving waarin Gegadigde ingaat op de hiervoor beschreven criteria. Gegadigde krijgt voor deze beschrijving maximaal 6 A4 enkelzijdig in een gangbaar lettertype(bijvoorbeeld Arial, grootte 10). U dient uw beschrijving te onderbouwen met concrete getallen en cijfers. Het is toegestaan om in uw beantwoording te verwijzen naar figuren, tabellen, afbeeldingen, illustratie etc. in de bijlagen. In de bijlage mag geen verdere tekstuele toevoeging worden opgenomen. Uw beantwoording wordt in zijn geheel beoordeeld conform de beschreven methodiek onder paragraaf 7.2 beoordelingskader tabel 2. In het geval u meer dan het aangeven aantal pagina's inlevert worden deze overtollige pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

7.2. Beoordelingskader

De gemeente Drimmelen hanteert het volgende beoordelingskader op Selectie criterium 1.

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is én overtuigend voldoet aan het selectiecriterium op alle drie de deelaspecten. Daarnaast toont de beschrijving met dominante informatie aan dat het project een succes was op drie deelaspecten.
Sluit goed aan (80% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is én overtuigend voldoet aan het selectiecriterium op twee van de deelaspecten. Daarnaast toont de beschrijving met dominante informatie aan dat het project een succes was op een twee deelaspecten.

Sluit voldoende aan (50% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is én overtuigend voldoet aan het selectiecriteria op één van de deelaspecten. Daarnaast toont de beschrijving met dominante informatie aan dat het project een succes was op één deelaspect.
Sluit in beperkte mate aan (20% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Inschrijver levert een beschrijving in die volledig is én overtuigend voldoet aan het selectiecriteria op één van de deelaspecten.
Sluit niet aan/ voldoet niet (0% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Inschrijver levert een beschrijving in die onvolledig is en/of niet overtuigend voldoet het selectiecriteria.

De gemeente Drimmelen hanteert het volgende beoordelingskader op Selectiecriteria 2 & 3:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en uitstekend antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van het selectiecriteria. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke bijzonderheden beschreven en onderbouwd met dominante informatie.
Sluit goed aan (80% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en goed antwoord dat bijdraagt aan de doelstellingen van het selectiecriteria. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden. Daarnaast is de beschrijving ten dele onderbouwd met dominante informatie.
Sluit voldoende aan (50% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving voldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft voldoende rekening gehouden met de doelstellingen van het selectiecriteria. Daarnaast is de beschrijving ten dele onderbouwd met dominante informatie.
Sluit in beperkte mate aan (20% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Gegadigde beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de doelstellingen van het selectiecriteria. Daarnaast is de beschrijving niet onderbouwd met dominante informatie.
Sluit niet aan/ voldoet niet (0% van het maximaal aantal aangegeven punten)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt aan bij de vraagstelling binnen deze aanbesteding.

Dominante informatie

In beide beoordelingskaders speelt zogenoemde dominante informatie een belangrijke rol: harde informatie die geen ruimte laat voor onzekerheid. Veelal wordt hiermee bedoeld korte, bondige, logische en meetbare beweringen. Op basis van welke informatie toont u aan dat het (heeft ge)werkt.

7.3. Beoordeling en selectie

7.3.1. Selectiecommissie

De gemeente Drimmelen heeft een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Selectieteam samengesteld. Dit team kent diverse vertegenwoordigers:

- ICT strategisch adviseur
- Architect en technisch specialist
- CISO/PO
- Informatieadviseur
- Projectleider voor de transitie
- Coördinator cluster ICT (Acceptant beheer organisatie en Contract & leveranciersmanager)
- Functioneel beheer

7.3.2. Selectieprocedure

Door middel van de hierboven beschreven puntenwaardering zal de selectiecommissie met vertegenwoordigers van de gemeente Drimmelen de punten per selectiecriterium en een totaal puntenaantal vaststellen. Bij de toekenning van de punten zullen de leden van de selectiecommissie zich baseren op hun eigen expertise en ervaring met het onderwerp van deze aanbesteding. De selectiecommissie kent de finale punten in consensus toe.

Op basis van het puntenaantal wordt de rangorde bepaald. De Gegadigde met het hoogste puntenaantal is 1^e in de rangschikking, die met de op een na hoogste is 2^e, etcetera. Afhankelijk van het aantal geldige Verzoeken tot Deelneming, zullen drie Gegadigden met het hoogst aantal gescoorde punten uitgenodigd worden voor de gunningsfase. Als er minder dan drie Gegadigden zijn, worden alle geschikte Gegadigden uitgenodigd voor de gunningsfase.

Indien er meerdere Gegadigden een gelijk puntentotaal hebben en eindigen op een gedeelde 3e plaats, zal in eerste instantie gekeken worden naar de score voor de eerste competentie (S1: Competenties aangetoond door referenties). De Gegadigde die het hoogste puntentotaal heeft behaald op deze competentie, zal geselecteerd worden voor de volgende fase.

Indien ook deze score gelijk is, zal gekeken worden naar de score voor de tweede competentie. De Gegadigde die het hoogste puntentotaal heeft behaald op deze competentie zal geselecteerd worden voor de volgende fase. Indien ook deze score gelijk is, dan zal op gelijke wijze gekeken worden naar de score voor de derde competentie.

In het uitzonderlijke geval dat alle genoemde scores gelijk zijn, zal loting op kantoor van de gemeente Drimmelen de uitslag bepalen. Eventueel zal meerdere malen geloot worden indien er meerdere Gegadigden gelijke scores hebben. Gegadigden zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. Gegadigden worden gevraagd aanwezig te zijn bij de loting.

De drie Gegadigden met de hoogste puntentotalen zullen schriftelijk worden uitgenodigd tot het deelnemen aan de gunningsfase van de aanbesteding. De overige Gegadigden ontvangen een met redenen omklede brief waarin wordt meegedeeld dat zij niet worden toegelaten tot de gunningsfase. Er wordt een bezwaartermijn van tien kalenderdagen in acht genomen na de bekendmaking van de geselecteerde Gegadigden.

7.3.3. Selectiebeslissing

Alle Gegadigden ontvangen van de gemeente Drimmelen de selectiebeslissing over het eindresultaat van de beoordeling van het Verzoek tot Deelneming. In afwijzende selectiebesluiten wordt aangegeven welke Gegadigden worden uitgenodigd voor het doen van een Inschrijving en de absolute beoordeling van de selectiecriteria van de Gegadigden.

Door iedere Gegadigde kan nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de gemeente Drimmelen voor een mondelinge toelichting op de beoordeling van het Verzoek tot Deelneming.

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in het selectiebesluit van de gemeente Drimmelen, dan wordt hij gedurende tien (10) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het selectiebesluit in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningen rechter te Zeeland – West Brabant.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Gegadigde verzocht om de contactpersoon van de gemeente Drimmelen te verzoeken om de verhinderdata tijdens de gemeente Drimmelen en de gemeente Drimmelen tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Door het indienen van een Verzoek tot Deelneming gaat Gegadigde ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van tien (10) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding leidt tot niet-ontvankelijk verklaring van de Gegadigde en verval van iedere aanspraak.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn start de gunningsfase met de geselecteerde Ondernemingen.

8. Bijlagen

In de Bijlagen is alle informatie opgenomen welke in het kader van de gestelde eisen dient te worden verschaft.

Ter informatie:

Bijlage 1 - Visie op ICT sourcing

Bijlage 2 - GIBIT 2023

In te vullen:

Bijlage 3 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 4 - Referentieformulier Kerncompetenties

Bijlage 5 - Referentieformulier S1 – Competenties

Bijlage 6 – Eigen verklaring sanctiepakket Rusland