

Inschrijvingsleidraad ICT-dienstverlening
Stichting Nieuwe Veste
Breda

TenderNed kenmerk 457215

1	INLEIDING	3
1.1	ALGEMEEN	3
1.2	DOEL VAN DEZE INSCHRIJVINGSLEIDRAAD	3
1.3	OVER NIEUWE VESTE	3
1.4	AMBITIE NIEUWE VESTE	4
1.5	PROJECTSCOPE	4
1.6	INSTRUCTIE INSCHRIJVING	5
2	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	7
2.1	INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	7
2.2	COMMUNICATIE EN INFORMATIEVERSTREKKING	7
2.3	VOORLOPIGE PLANNING	8
2.4	COMMERCIËLE CONDITIES	8
2.5	ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	8
2.6	WIJZE VAN BEOORDELEN	10
2.7	VERIFICATIEVERGADERING	11
2.8	GUNNING	11
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	14
3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	14
3.4	KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA	15
3.5	ACCEPTATIE VAN PROGRAMMA VAN EISEN EN CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	15
1.	BIJLAGE A: GEGEVENS EN VERKLARING	16
2.	BIJLAGE B: PRIJSMODEL	17
3.	BIJLAGE C: PROGRAMMA VAN EISEN	18
4.	BIJLAGE D: CONFORMITEITENTABELEN	19
5.	BIJLAGE E: CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	20
6.	BIJLAGE F: RETRANSITIEPROTOCOL	21
7.	BIJLAGE G: MODELFORMULIER VRAGEN	23
8.	BIJLAGE H: BEGRIPPENLIJST	24

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de Openbare EU-aanbestedingsprocedure voor het uitvoeren van de ICT-dienstverlening bij stichting Nieuwe Veste, verder aangeduid als Nieuwe Veste.

De aanbesteding verloopt via een versnelde procedure. De reden hiervoor is dat onverwacht de huidige ICT-dienstverlener heeft aangegeven te staken met haar bedrijfsvoering en daarmee het leveren van haar diensten.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De tekst is te downloaden op www.rijksoverheid.nl.

Het TenderNed-kenmerk van deze aanbesteding is: 457215.

Deze Inschrijvingsleidraad bevat de informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te krijgen van de inhoud van de opdracht met betrekking tot de ICT-dienstverlening, evenals de transitie naar een modern serverpark en ICT-werkplek. Daarnaast bevat de Inschrijvingsleidraad de benodigde informatie met betrekking tot de procedure die Nieuwe Veste volgt om een partij te selecteren en tot een overeenkomst te komen.

1.2 Doel van deze Inschrijvingsleidraad

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is om met één partij een Raamovereenkomst aan te gaan voor initieel een periode van 4 jaar. De Raamovereenkomst kan tweemaal (2x) met één (1) jaar worden verlengd tot een totale periode van 6 jaar.

De Raamovereenkomst gaat mogelijk in op 1 juni 2024 of uiterlijk 1 oktober 2024.

1.3 Over Nieuwe Veste

Nieuwe Veste is een multidisciplinaire organisatie voor alle inwoners van Breda die zich willen laten inspireren of zich verder willen ontwikkelen op het gebied van taal, creativiteit en kunst. Nieuwe Veste is op verschillende plekken in de stad aanwezig en biedt naast haar bibliotheekfunctie ook educatie en andere diensten op het gebied van taal, kunst en cultuur.

Nieuwe Veste opereert daarbij als een netwerkorganisatie die in verbinding staat met andere domeinen, gebruikmakend van bestaand aanbod in de markt. Samen met partners uit andere domeinen, zoals het onderwijs, werkt Nieuwe Veste aan projecten waardoor kinderen en jongeren hun creativiteit ontwikkelen om hun blik op de wereld te verbreden en volwassenen zich een leven lang kunnen ontwikkelen en desgewenst een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

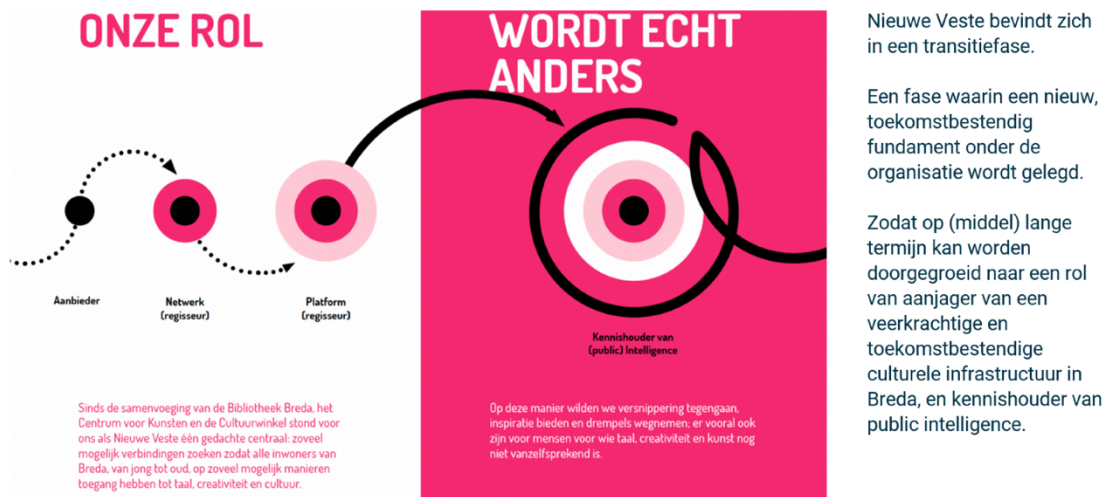
Met de Culturele Markthal in het centrum van Breda en vestigingen in onder andere Breda Noord en Breda Zuid, biedt Nieuwe Veste een plek waar Bredanaars elkaar kunnen ontmoeten en een podium voor amateurkunst(enaars) waar het een kleine stap is om zelf artiest te worden.

Nieuwe Veste verbindt de stad!

1.4 Ambitie Nieuwe Veste

In het beleidsplan '21-'24 "Verbeelding Verbindt" stelt Nieuwe Veste dat zij haar rol ziet verschuiven van aanbieder (van bibliotheekdiensten en educatieve diensten op het gebied van taal- creativiteit en kunst) en netwerkorganisatie naar een platformfunctie voor de stad

Beleidsplan 2021 – 2024: Verbeelding Verbindt



Deze rolverschuiving sluit aan op de zienswijze van gemeente Breda die in haar Uitvoeringsprogramma's 2019-2024 een specifieke rol ziet voor Nieuwe Veste welke zij als volgt verwoordt:

“als kennis en netwerkorganisatie zal Nieuwe Veste een bemiddelende, coördinerende en aanjagende (neutrale) rol spelen teneinde fragmentatie te voorkomen, aanbod op één plaats zichtbaar te maken en zoveel mogelijk Bredanaars te laten participeren”

Doelstelling en afspraak voor de beleidsperiodes '21-'24 en naar verwachting ook voor '25-'28 is het ontwikkelen van “een digitaal cultureel platform voor Breda” een van de speerpunten waarmee Nieuwe Veste “haar fysieke dienstverlening met online oplossingen uitbreidt en versterkt”.

In lijn met deze ambitie zal de relevantie van Nieuwe Veste en daarmee het bezoek aan de verschillende on- en offline locaties verder toenemen. Het gebruik van kwalitatief goede faciliteiten op deze locaties is daarom van toenemend belang.

1.5 Projectscope

Nieuwe Veste beoogt een overeenkomst aan te gaan met een ICT-dienstverlener voor de transitie, het bewaken, beheren en onderhouden van de ICT-dienstverlening. Dit omvat het volgende:

- De Microsoft-omgeving (domein, tenant, M365).
- Het serverpark met migratie van on-premise naar zoveel mogelijk de cloud.

- De ICT-werkplek (OS en lokaal geïnstalleerde applicaties).
- De beveiliging waaronder Disk Encryption, MFA, SSO, back-up en beveiligd e-mailen.
- Ten behoeve van governance leveren van inzicht en rapportage en werken conform het SLA, het DAP, en overlegmomenten.
- Adoptie en training waaronder de jaarlijkse Security Awareness-training.
- Het beheer en onderhoud van de bovengenoemde ICT met levering van de Single Point of Contact-servicedesk, incidentenbeheer, wijzigingsbeheer, probleembeheer en de monitoring.
- Het verzorgen van de transitie en de migratie.

Optioneel worden de volgende diensten gevraagd:

- Endpoint Detection and Response.
- Inrichten, beheren en onderhouden iMacs, iPads en Chromebooks.

De volgende objecten hebben wel een directe relatie met de ICT-dienstverlening, maar zijn geen onderdeel van de Inschrijving:

- Microsoft licenties (betreft Nieuwe Veste via SLB-diensten)
- Levering gebruikers hardware (computers, printers)
- ICT-netwerk (LAN, WLAN, DNS/HDCCP, firewall, internetverbindingen)
- Het publieke netwerk domein met de publieke pc's waarop de bezoekers van Nieuwe Veste mogen werken.
- Vaste telefonie VoIP.

De geschatte opdrachtwaarde, gerekend over 4 jaren, is ca. €290.000 exclusief btw.

1.6 Instructie Inschrijving

Deze paragraaf is opgesteld om te helpen bij het tot stand komen van een kwalitatief goede Inschrijving. Het volgen van de instructies in dit hoofdstuk biedt Nieuwe Veste de gelegenheid de Inschrijving snel en objectief te kunnen Beoordelen. Het is in het belang van beide partijen dat de instructies nauwkeurig worden opgevolgd.

1. De Inschrijver dient akkoord te gaan met de voorwaarden zoals benoemd in Bijlage A. Deze 'Bijlage A Gegevens en verklaring' vindt u in Word-formaat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening en dient ingevuld en ondertekend door een daartoe bevoegd persoon op TenderNed onder Eisen 'Bijlage A Gegevens en verklaring' te worden geplaatst.
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vult de Inschrijver in op TenderNed (voor uitleg: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>).
3. De Inschrijver dient de prijsmodellen zoals opgenomen in Bijlage B conform het gevraagde in te vullen, waarbij de structuur van de modellen wordt gehandhaafd. Deze Bijlage B vindt u in Excel-formaat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening. Het ingevulde prijsmodel 'Bijlage B Prijsmodel' dient van de Inschrijving op TenderNed onder Gunningscriteria 'Prijs' te plaatsen.

4. De beschrijving van de referenties (paragraaf 3.3) geeft u op in het document 'Bijlage D1 Referenties' zoals op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening meegegeven. Het ingevulde en ondertekende 'Bijlage D1 Referenties' plaatst u op TenderNed onder Eisen 'Bijlage D1 Referenties'.
5. Ten aanzien van de Eisen in het Programma van Eisen (Bijlage C) dient u met behulp van de 'Bijlage D2 PvE Conformiteitentabel' als volgt te reageren:
 - a. Door bij iedere eis door middel van 'ja' akkoord aan te geven dat de aangeboden oplossing volledig en zonder voorbehoud aan het gevraagde voldoet.
 - b. Indien de Inschrijver niet volledig en/of zonder voorbehoud akkoord kan gaan moet de Inschrijver dit vooraf, via de Nota van Inlichtingen, kenbaar maken met daarbij een toelichting in welke mate wel kan worden voldaan aan de eis. Op basis van de toelichting bepaalt Nieuwe Veste of de eis wordt aangepast.

De 'Bijlage D2 PvE Conformiteitentabel' staat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening en dient u ingevuld en ondertekend in op TenderNed onder Eisen 'Bijlage D2 Programma van Eisen' in te leveren.

6. Ten aanzien van de kwalitatieve criteria (de kwaliteitscriteria in hoofdstuk 4 van Bijlage C) dient u met behulp van de 'Bijlage D3 Beantwoording Doelen' bij ieder doel aan te geven hoe op basis van de aanbidding invulling wordt gegeven aan het doel met daarbij een motivatie waaruit blijkt in welke mate de aangeboden oplossing voldoet aan het doel.

De 'Bijlage D3 Beantwoording Doelen' staat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening en dient u ingevuld en ondertekend in op TenderNed onder Gunningscriteria 'Kwalitatieve criteria' in te leveren.

7. De Inschrijver levert een beschrijving van de aangeboden ICT-Dienstverlening op in TenderNed onder Eisen, 'Beschrijving van de aangeboden ICT-dienstverlening. Deze beschrijving in een eigen format omvat maximaal 4x A4, lettertype Calibri grootte 10.
8. De Inschrijver dient de concept SLA in op TenderNed onder Eisen 'Service Level Agreement'.
9. De Inschrijver dient de relevantie certificeringen (zie Bijlage C, par. 3.1) in op TenderNed onder Eisen 'Certificeringen'.
10. Alle relevante folders en beschrijvingen die de Inschrijver Nieuwe Veste niet wil onthouden dienen op TenderNed onder Eisen 'Beschrijving van de aangeboden ICT-dienstverlening' te worden geplaatst. Het verstrekken van deze informatie vergroot de kans op de opdracht niet.
11. Alle aan te leveren stukken worden ingediend via TenderNed in de daarvoor bedoelde digitale kluis onder de betreffende 'Eisen' en 'Gunningscriteria'.

2 Aanbestedingsvoorwaarden

Bij het volgen van de in deze Inschrijvingsleidraad beschreven procedure zijn de in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden van toepassing. Door het doen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad. Indien de Inschrijver afwijkt van deze aanbestedingsvoorwaarden behoudt Nieuwe Veste zich het recht voor de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

2.1 Indienen van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum van de Inschrijving is op

15 april 2024 om 16.00 uur

De Inschrijving dient via TenderNed ingediend ter attentie van de onderstaande contactpersoon. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig indienen en goede ontvangst bij TenderNed.

Op de plaatsen waar aangegeven is de Inschrijving ondertekend door de persoon die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.

2.2 Communicatie en informatieverstrekking

Nieuwe Veste zal het contact met de Inschrijver laten verlopen via:

TenderNed	:
Contactpersoon	: Gert van Milligen
Adres	: Molenstraat 6
Postcode en plaats	: 4811 GS Breda
Telefoon	: 06-55706386
Mail	: aanbesteding@nieuweveste.nl
CC-mail naar	: g.van.milligen@nieuweveste.nl

Nadere inlichtingen over deze Inschrijvingsleidraad worden tot 10 april 2024 verstrekt op voorwaarde dat daar uiterlijk op 8 april 2024 om is verzocht.

Verzoeken tot nadere inlichtingen worden zo spoedig mogelijk behandeld. Vragen dienen via TenderNed te worden gesteld met (a) (bij voorkeur) gebruikmaking van het modelformulier als opgenomen in Bijlage G Modelformulier Vragen dat via de berichtenmodule van TenderNed wordt ingediend, of (b) via de vragenmodule van TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om vast te stellen of verzoeken om nadere inlichtingen voor de sluitingsdatum en tijd van stellen van vragen op TenderNed zijn ingediend. De antwoorden op deze vragen worden middels de Nota van Inlichtingen via TenderNed aan alle Inschrijvers teruggekoppeld. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan mondelinge uitspraken.

Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor de goede werking van hun TenderNed aansluiting, dragen zelf het risico van de onbereikbaarheid van hun e-mailadres (al dan niet via TenderNed) en zijn er zelf verantwoordelijk voor zich tijdig via TenderNed op de hoogte

te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze Aanbesteding. (Zie voor nadere informatie: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.)

2.3 Voorlopige planning

Week	Datum	Activiteit
Week 13	28 maart 2024	Versturen Inschrijvingsleidraad
Week 15	8 april 2024	Sluitingsdatum voor stellen van vragen over de Inschrijvingsleidraad
Week 15	10 april 2024	Beantwoording vragen (laatste Nvl)
Week 16	15 april 2024	Sluitingsdatum indienen Inschrijving (16.00 uur)
Week 16		Beoordeling Inschrijvingen
Week 17		Verificatievergadering
Week 17		Eindbeoordeling Inschrijvingen
Week 19	9 mei 2024	Uiterlijke verzending gunningsbeslissing en afschrijvingsbrieven
Week 22	29 mei 2024	Definitieve Gunning

2.4 Commerciële condities

1. Alle prijzen dienen in euro's exclusief btw te worden vermeld. De afgegeven prijzen dienen betrekking te hebben op alle door de Inschrijver in het kader van deze Inschrijvingsleidraad te leveren goederen en te verrichten prestaties.
2. De Inschrijving dient een geldigheid van minimaal 60 dagen te hebben, gerekend vanaf de uiterste inleverdatum. Indien het gunningsbesluit meer doorlooptijd vraagt dan gepland zal de geldigheid stilzwijgend worden verlengd voor de duur van deze besprekingen. Indien rechtsmiddelen worden aangewend vóór het moment van definitieve Gunning zal de gestanddoeningstermijn stilzwijgend worden verlengd tot twee weken na uitspraak van het rechterlijke vonnis.
3. Alle kosten van Inschrijving als gevolg van deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening van de Inschrijver.

2.5 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

1. Door het accepteren van een opdracht verplicht de Inschrijver zich om aan de gevraagde levering, dienstverlening en uitvoering van werkzaamheden zoals gesteld in de Inschrijvingsleidraad te voldoen, inclusief de daarin gestelde specificaties.
2. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.
3. De eerste en daarmee definitieve Inschrijving alsmede correspondentie die samenhangt met onderhavige procedure dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
4. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de Inschrijver deze Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende bijlage(n) voldoende uitvoerig en toereikend.

5. De aanbestedingsdocumenten (waaronder deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen) zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mocht u echter constateren dat in een document en/of in de gevolgde procedure onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of strijdigheden met de Aanbestedingswet 2012 bevat, dan bent u gehouden hiervan onverwijld, doch uiterlijk op 8 april 2024, schriftelijk melding te doen aan de contactpersoon van Nieuwe Veste. Als een Inschrijver Nieuwe Veste hier niet tijdig en op de voorgeschreven wijze op heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens Nieuwe Veste verspeeld voor zover verband houdende met de vermeende onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of strijdigheden met de Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient derhalve tijdig aandacht te besteden aan hetgeen is opgenomen in de desbetreffende aanbestedingsdocumenten en zich zo nodig te laten adviseren.
6. Op deze aanbesteding en alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met deze aanbesteding zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.
7. Partijen betrachten vertrouwelijkheid met betrekking tot de inhoud van de Offerteaanvraag en de Inschrijvingen.
8. Indien door de Inschrijver gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer of van personeel ingehuurd bij derden, wordt de Inschrijver geacht dit kenbaar te maken onder vermelding van de bedrijfsnaam, het aantal mensen dat wordt ingehuurd en de werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd.
9. Het is niet toegestaan dat de Inschrijver meerdere Inschrijvingen of varianten indient.
10. Tenzij de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Inschrijver gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en het stellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding hiervan treedt verval van recht in.
11. Nieuwe Veste behoudt zich het recht voor om niet tot Gunning over te gaan en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Nieuwe Veste behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen. Nieuwe Veste behoudt zich het recht voor om informatie in de aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen.
12. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
13. De concept Raamovereenkomst is in Bijlage E meegegeven. Bij Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de definitieve Raamovereenkomst. De definitieve Raamovereenkomst wordt met de Nota van Inlichtingen meegegeven.

Indien Inschrijver meent dat de inhoud van een artikel of deel daarvan om redactionele of juridisch systematische aanpassingen vraagt, dan kan Inschrijver desgewenst bij de vragenronde (zie paragraaf 2.2) suggesties voor aanpassing doen. Hierbij geldt dat een tekstvoorstel tot aanpassing van het betreffende artikel of deel daarvan juridisch systematisch en redactioneel op de concept Raamovereenkomst dient aan te sluiten. Verwijzingen naar algemene (leverings)voorwaarden van Inschrijver worden niet geaccepteerd. Suggesties dienen als zelfstandige tekst te passen in de concept raamovereenkomst. Het definitieve besluit of de voorgestelde aanpassingen worden overgenomen ligt bij Nieuwe Veste.

2.6 Wijze van Beoordelen

Nieuwe Veste beoordeelt uw Inschrijving op zowel de prijs als de kwaliteit. Om die reden wordt de kwaliteit vertaald naar een Meerwaarde in euro's. De Meerwaarde (in €) wordt bepaald aan de hand van de beantwoording aan de doelen. De maximaal te behalen Meerwaarde (Mw) bedraagt:

€ 890.000 (dit is een hypothetisch bedrag).

Bij de doelen staat vermeld welke Meerwaarde kan worden behaald.

De beoordeling van de antwoorden op de doelen vindt plaats door het beoordelingsteam dat wordt samengesteld uit meerdere (materie)deskundigen. De namen van de beoordelaars worden vooraf vastgelegd in een beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de indieningsdatum van de Inschrijvingen.

Het beoordelingsteam geeft per doel en in consensus uitsluitend de hierna genoemde hele aantallen punten.

4 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op het gevraagde. Alle elementen en aspecten van de doelstelling zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. De beantwoording sluit volledig aan bij de doelstelling van Nieuwe Veste.

3 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op het gevraagde. Alle elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, en sluiten grotendeels aan bij de doelstelling van Nieuwe Veste.

2 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en sluit ten dele aan bij de doelstelling van Nieuwe Veste.

1 punt: Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en sluit maar zeer beperkt aan bij de doelstelling van Nieuwe Veste.

0 punten: Geen score, Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen antwoord op de doelstelling, of sluit geheel niet aan op de doelstelling.

Per doel wordt de gescoorde Meerwaarde bepaald op basis van het toegekende aantal punten. Hiervoor geldt:

- Een score van 0 punten levert geen waarde.
- Een score van 1 punt levert $\frac{1}{4}$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 2 punten levert $\frac{2}{4}$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 3 punten levert $\frac{3}{4}$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 4 punten levert de maximaal voor doel te behalen waarde.

Alle Meerwaarde bij elkaar opgeteld vormt de totale Meerwaarde (Mw t).

Nadat de totale Meerwaarde (Mw t) is bepaald, wordt de Evaluatieprijs (Ep) berekend. De Evaluatieprijs (Ep) is de Prijs (P) minus de totale Meerwaarde (Mw t) in €. Als formule: $Ep = P - Mw\ t$.

De Evaluatieprijs (Ep) bepaalt op welke plaats uw Inschrijving in de rangorde is geëindigd. De Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs (Ep) is de 'economisch meest voordelige Inschrijving' en komt daarmee in aanmerking voor Gunning.

2.7 Verificatievergadering

Nieuwe Veste zal met ten minste de drie best scorende Inschrijvers afzonderlijk een bespreking beleggen ter verificatie van de Inschrijvingen. Op basis van de bespreking geeft Nieuwe Veste de Inschrijver de gelegenheid te reflecteren op de beoordeling van Nieuwe Veste en daarmee de interpretatie door Nieuwe Veste. De verificatie kan alleen worden gedaan op de bij Inschrijving meegegeven informatie. Met andere woorden, nieuwe informatie die niet in de Inschrijving is terug te vinden is geen grond om de beoordeling door Nieuwe Veste te beïnvloeden.

2.8 Gunning

Nieuwe Veste is vrij de aanbesteding te allen tijde geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval van (maar niet gelimiteerd tot):

- a. het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen (bijvoorbeeld indien uit de Inschrijvingen blijkt dat Nieuwe Veste niet voldoende investeringsbudget beschikbaar heeft voor onderhavige opdracht);
- b. het ontbreken van (formeel) positieve bestuurlijke besluitvorming;
- c. wijziging van regelgeving of overheidsbeleid, waardoor de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden.

Indien Nieuwe Veste besluit de aanbesteding (geheel of gedeeltelijk) te stoppen dan wel de opdracht niet te gunnen, is Nieuwe Veste geen schadevergoeding verschuldigd aan Inschrijvers en/of andere ondernemers en belanghebbenden, tenzij de specifieke omstandigheden van het geval en het proportionaliteitsbeginsel zich hier naar het oordeel van Nieuwe Veste of rechter tegen verzetten.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om op deze aanbesteding te kunnen Inschrijven dient (de Inschrijving van) Inschrijver te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde voorwaarden.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed in te vullen.

Let op: het is niet toegestaan om in de UEA de reeds ingevulde gegevens door de aanbestedende dienst te wijzigen en/of te deselecteren.

Door het indienen van het UEA hoeft de gegadigde in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat de gegadigde door het ondertekenen van het UEA er mee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog de gegadigde te verplichten om officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien de gegadigde de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. De gegadigde komt in dat geval niet voor Gunning in aanmerking.

Voor alle combinatieleden waarop de gegadigde een beroep doet dient eveneens een UEA bij de Inschrijving te worden gevoegd. Indien een gegadigde dan wel een deelnemer in de combinatie zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (Deel III van) het UEA, zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De gegadigde waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit bewijs dient door de gegadigde binnen zeven kalenderdagen na een verzoek daartoe te worden geleverd.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale Inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk moeten zijn gemachtigd.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

I Inschrijving handels- of beroepsregister

De begunstigde gegadigde dient na de gunningsbeslissing, een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de gegadigde weer te geven en dient de aanbestedende dienst in staat te stellen om te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van de gegadigde. Wanneer uit het bewijs van Inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de gegadigde van deze rechtspersoon ook het bewijs van Inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van Inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Voor de aanbestedende dienst moet duidelijk vast te stellen zijn welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de gegadigde rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij Inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de gegadigde door middel van een notariële akte aan te tonen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de begunstigde gegadigde een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het Inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd. Tevens dient indien van toepassing het Inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister van derden waarop de gegadigde zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding, te worden bijgevoegd.

II Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden

Met het UEA verklaart de gegadigde dat zijn onderneming niet veroordeeld is geweest voor het begaan van strafbare feiten, zoals opgenomen in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst zal gegadigden waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, in beginsel en met inachtneming van artikel 2.87a van de Aanbestedingswet 2012, uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar) en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden) te overleggen.

III Aansprakelijkheidsverzekering

De gegadigde verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000,= per schadegeval, met minstens een maximum van € 2.500.000,= per jaar. Dan wel dat de gegadigde in geval van Gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000,= per schadegeval, met minstens een maximum van € 2.500.000,= per jaar alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) overeenkomst.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis) aan de aanbestedende dienst te kunnen verstrekken.

IV Concerngarantie

Indien de gegadigde deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die gegadigde met het UEA dat de holding/groep/ concernmaatschappij bij Gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een rechtsgeldig ondertekende concerngarantie te verstrekken.

3.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. Met het UEA verklaart de gegadigde te beschikken over voldoende economische en financiële draagkracht.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding kan de gegadigde volstaan met het in het UEA verklaren dat de gegadigde aan deze geschiktheidseis voldoet. De begunstigde gegadigde dient, op verzoek van Nieuwe Veste, na de gunningsbeslissing binnen zeven kalenderdagen een bewijsstuk aan te leveren aan aanbestedende dienst waaruit blijkt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient door middel van drie referenties aan te tonen dat Inschrijver ervaring heeft met de uitvoering van ICT-dienstverlening.

De referentieopdracht dient een vergelijkbare scope te hebben. Dit betekent dat Inschrijver door middel van de referentie(s) dient aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

KC-1. Het optreden als Single Point of Contact (SPOC) voor alle ICT-gerelateerde vragen en meldingen en als probleemeigenaar schakelt met de andere ICT-partners van de opdrachtgever.

KC-2. Het beheren en onderhouden van Microsoft Tenant, het gecentraliseerd inrichten van Azure-servers.

KC-3. Het inrichten, beheren en onderhouden van Microsoft-gebaseerde werkplekapparatuur met applicatiedistributie.

De referentieopdracht(en) waarmee Inschrijver aantoont over de benodigde kerncompetenties te beschikken dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. Ten minste één (1) referentieopdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van €50.000,- (excl. btw) per jaar.
2. Ten minste één (1) referentieopdracht betreft een opdracht in de cultuursector of onderwijssector.
3. De referentie dient na 1 januari 2021 een doorlooptijd van tenminste twaalf aaneengesloten maanden te hebben gehad.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat Nieuwe Veste, zonder tussenkomst van de Inschrijver, contact opneemt met de verstrekte referentie. Indien de referentie niet voldoet aan de voorwaarden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Voor het beschrijven van de referentie maakt de Inschrijver gebruik van de in Bijlage D opgenomen 'Bijlage D1 referenties' met daarin het referentiemodel. De referentiebeschrijving is per referentie maximaal 2 A4 conform de opmaak als meegegeven in 'Bijlage D1 referenties'.

3.4 Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve criteria zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van het Programma van Eisen (Bijlage C van deze Inschrijvingsleidraad). De kwalitatieve criteria zijn als doelen gespecificeerd met daarbij de aspecten die in ieder geval voor Nieuwe Veste van waarde zijn. Het is aan de Inschrijver om met de Inschrijving te motiveren hoe de Inschrijver het betreffende doel met bijbehorende aspecten waarmaakt. De motivatie dient zo te zijn dat Nieuwe Veste daaruit kan opmaken in welke mate en hoe aan het doel wordt voldaan.

Er zijn drie doelen als kwalitatieve criteria gedefinieerd die het succes betreffen van K-1: het gebruik van de ICT-omgeving, K-2: het bewaken, beheren en onderhouden van de ICT-omgeving (K-2) en K-3: de transitie.

Inschrijver dient voor de beantwoording van de kwalitatieve criteria gebruik te maken van Bijlage D3 Beantwoording Doelen waarbij per criteria het maximaal aantal A4 pagina's, lettertype Calibri, lettergrootte 10 (of groter) is opgegeven.

3.5 Acceptatie van Programma van Eisen en concept Raamovereenkomst

Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving, zonder voorbehoud, akkoord met zowel het Programma van Eisen (Bijlage C van deze Inschrijvingsleidraad, al dan niet gewijzigd met de Nota('s) van Inlichtingen) als de concept Raamovereenkomst (Bijlage E van deze Inschrijvingsleidraad, al dan niet gewijzigd met de Nota('s) van Inlichtingen).

1. Bijlage A: Gegevens en verklaring

Omschrijving	Handtekening*
Inschrijver verklaart volledig akkoord te gaan met de in deze Inschrijvingsleidraad beschreven voorwaarden.	
Inschrijver verklaart het EUA-formulier op TenderNed naar eer en geweten correct te hebben ingevuld.	
Inschrijver verklaart naar eer en geweten alle gevraagde stukken van de Inschrijving correct te hebben ingevuld.	

* Handtekening van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen.

Gegevens	Opgave van de gevraagde informatie
Naam bedrijf:	
KvK-nummer:	
Postadres:	
Bezoekadres:	
Postcode en plaats:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres:	
Datum:	
Naam contactpersoon:	De heer / mevrouw
Naam en handtekening van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	De heer / mevrouw

2. Bijlage B: Prijsmodel

Het Prijsmodel dient de Inschrijver volledig in te vullen. Het Prijsmodel is bijgesloten als Excel-sheet met bestandsnaam: 'Bijlage B ICT-Dienstverlening Prijsmodel.xlsx'.

De Inschrijver dient het Prijsmodel zowel in pdf-formaat en ondertekend als in oorspronkelijk Excel-formaat aan te leveren.

3. Bijlage C: Programma van Eisen

Het Programma van Eisen met daarin ook de kwalitatieve criteria is bijgesloten in het separate document met bestandsnaam: 'Bijlage C Programma van Eisen ICT-Dienstverlening.pdf'.

4. Bijlage D: Conformiteitentabelen

Referenties

Voor de beantwoording van de referenties dient de Inschrijver de referentiemodel volledig in te vullen. Dit referentiemodel staat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening met bestandsnaam:

'Bijlage D1 Referenties.docx'.

Programma van Eisen

Voor de beantwoording van Bijlage C Programma van Eisen ICT-dienstverlening van de Inschrijvingsleidraad dient de Inschrijver de PvE conformiteitentabel volledig in te vullen. Deze PvE conformiteitentabel staat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening met bestandsnaam:

'Bijlage D2 PvE Conformiteitentabel.docx'.

Kwalitatieve criteria (Doelen)

Voor de beantwoording van de Doelen, de kwalitatieve criteria, Hoofstuk 4 uit Bijlage C van de Inschrijvingsleidraad, dient de Inschrijver Bijlage D3 Beantwoording Doelen' in te vullen. Deze Bijlage D3 Beantwoording Doelen' staat op TenderNed onder menu Documenten, Aanbestedingsdocumenten\ICT dienstverlening met bestandsnaam:

'Bijlage D3 Beantwoording Doelen.docx'.

5. Bijlage E: Concept Raamovereenkomst

De concept Raamovereenkomst is bijgesloten in het separate document met bestandsnaam: 'Bijlage E Concept Raamovereenkomst.pdf'.

6. Bijlage F: Retransitieprotocol

Gedragcode Retransitie (Platform Outsourcing Nederland)

1. Doelstellingen van deze gedragscode

1. Transparantie van het outsourcingproces vergroten, zodat de continuïteit van de dienstverlening bij de Opdrachtgever wordt gewaarborgd.
2. Gedragcode levert de basisprincipes/minimum voorwaarden die door alle deelnemende Opdrachtnemers onderschreven worden.
3. Artikelen in de gedragscode vervangen of vormen geen contractueel overeengekomen afspraken.
4. Items benoemen die in de primaire onderhandelingsfase al besproken moeten worden in het kader van een mogelijke overdracht van de dienstverlening na contractbeëindiging.
5. Waar mogelijk op termijn aangeven van best practices.

2. Uitgangspunten van deze gedragscode

1. Overdracht vindt plaats naar een andere dan de huidige Opdrachtnemer of naar de cliëntenorganisatie. Waar gesproken wordt van toekomstige Opdrachtnemer kan ook de organisatie van de Opdrachtgever gelezen worden.
2. Alle betrokken partijen respecteren ieders belang, intellectueel eigendom en vertrouwelijkheid van informatie.
3. Opdrachtgever moet zo min mogelijk hindernissen ervaren door contractbeëindiging en de overdracht van de dienstverlening naar de toekomstige Opdrachtnemer.
4. Alle betrokken partijen committeren zich aan een coöperatieve samenwerking gedurende het retransitieproces.
5. Ook bij verlenging wordt indien noodzakelijk direct een nieuw retransitieplan vastgelegd.

3. Basisprincipes (re)transitie

1. De retransitie wordt georganiseerd als een project, waarbij de huidige Opdrachtnemer de activiteiten overdraagt aan de toekomstige Opdrachtnemer. Dit project wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.
2. De huidige Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de in het contract afgesproken service levels, voor de services die (nog) onder zijn beheer zijn tot de overdracht van de services aan de toekomstige Opdrachtnemer, gehandhaafd blijven.
3. Bij het aangaan van een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt reeds een globaal projectplan voor de retransitie opgesteld. Dit plan wordt voor aanvang van de daadwerkelijke retransitie in goed overleg tussen de Opdrachtnemer(s) en de Opdrachtgever uitgewerkt.
4. Het retransitieplan zal voortvarend aangepakt worden. De toekomstige Opdrachtnemer zal zijn transitieplan voor het overnemen van de dienstverlening op het retransitieplan doen aansluiten en de transitie zo snel als mogelijk doen plaatsvinden.
5. De huidige Opdrachtnemer levert de inspanning voor de retransitie op basis van werkelijk gemaakte kosten, welke worden begroot. Voorwaarden en tarieven van de oorspronkelijke overeenkomst blijven tijdens retransitie van toepassing.
6. De huidige Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van wezenlijke kennis, documentatie en middelen die nodig zijn voor de continuïteit van de dienstverlening. In dit kader zullen huidige en toekomstige Opdrachtnemer

en Opdrachtgever in goed overleg met betrokken medewerkers vaststellen welke medewerkers van de huidige Opdrachtnemer naar de toekomstige Opdrachtnemer over kunnen gaan. Huidige en toekomstige Opdrachtnemer werken mee aan contacten met sociale partners en personeel-vertegenwoordigingen.

7. Van alle zaken die tijdens de dienstverlening worden ontwikkeld, wordt vastgelegd tot wiens eigendomsdomein dit behoort. Zaken die eigendom van de Opdrachtgever zijn, worden door de huidige Opdrachtnemer overgedragen. Voor zaken die voor de continuïteit van de dienstverlening essentieel zijn verleent de huidige Opdrachtnemer een gebruiksrecht.
8. De huidige Opdrachtnemer zal alle vertrouwelijke informatie van de Opdrachtgever aan het einde van de overeenkomst c.q. aan het einde van de retransitie aan de Opdrachtgever retourneren, zonder daar een kopie van te behouden.
9. Indien opportuun, vindt overname van middelen plaats op basis van 'as-is'. Met andere woorden, tijdens de retransitie worden geen zaken aangepast ten behoeve van de overname. Indien de Opdrachtgever zaken wil aanpassen, kan dat vooraf (projectopdracht) of achteraf (onder verantwoordelijkheid nieuwe Opdrachtnemer).
10. Het einde van de retransitie wordt altijd in een formeel decharge document vastgelegd en overeengekomen.
11. Alle betrokken partijen zullen meewerken aan de vereiste rechtshandelingen zoals contracten met toe Opdrachtnemers en leveringshandelingen.
12. Bij een retransitie is de huidige Opdrachtnemer niet verplicht de volgende zaken over te dragen:
 - a. Interne procedures en werkinstructies. Vanaf de raakvlakken (zoals beschreven in een DAP) zijn deze wel eigendom van de Opdrachtgever.
 - b. Interne hulpmiddelen, waaronder de (inrichting van de) managementtools. De Opdrachtgeverinformatie in bedoelde hulpmiddelen is wel eigendom van de Opdrachtgever.
 - c. Rapportagesystemen; de rapportages zelf zijn wel eigendom van de Opdrachtgever.
 - d. Specifiek ten behoeve van de retransitie ingezette middelen, tenzij anders overeengekomen.
 - e. Intellectueel eigendom; de dienstverlening is gebaseerd op ideeën, werkwijzen, methoden en standaarden bedacht, ontwikkeld en uitgewerkt door de Opdrachtnemer. De weerslag hiervan is beschikbaar in documenten, waarvan het intellectuele eigendom bij de betreffende Opdrachtnemer ligt.

7. Bijlage G: Modelformulier vragen

Het modelformulier voor het indienen van vragen is bijgesloten in het separate document met bestandsnaam: 'Bijlage G Modelformulier vragen.docx'.

8. Bijlage H: Begrippenlijst

Beoordelen	Het toetsen van de Inschrijving aan de normen welke daarvoor door Nieuwe Veste zijn gesteld.
Nieuwe Veste	De stichting Nieuwe Veste te Breda.
ICT-Dienstverlener	De ondernemer waaraan Nieuwe Veste de opdracht gunt.
Inschrijver	Ondernemer of samenwerkingsverband van ondernemers die in aanmerking wenst te komen voor de eventuele Gunning.
Inschrijving	De verzameling van stukken die door een Inschrijver aan Nieuwe Veste wordt gezonden, zodat Nieuwe Veste in staat is te Beoordelen of de Inschrijving de laagste evaluatieprijs kent dan wel de economisch meest voordelige is.
Gunning	Formele bekendmaking aan de Inschrijver dat de door haar of hen ingediende Inschrijving de laagste prijs kent dan wel de economisch meest voordelige Inschrijving betreft.
Meerwaarde (Mw)	Waarde in euro's die is toegekend aan de score van een Inschrijver op de invulling van de wensen.
Inschrijvingsleidraad	Dit document met bijlagen.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.
Raamovereenkomst	De onderhavige Raamovereenkomst inzake ICT-dienstverlening