

Beschrijvend document t.b.v. de Europese aanbesteding 'Anonimisering'.

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Zwolle, mede namens gemeente Westerveld

Intern documentnr./zaaknummer	TdH29022024
Ons referentienummer	23.Z.127
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	29-02-2024

Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht.....	3
1.1	Informatie over de organisaties.....	3
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht	3
1.3	Procedure en de onderbouwing	6
1.4	Wachtkamerovereenkomst	6
1.5	Persoonsgegevensbescherming.....	7
1.6	Planning	7
2	Voorwaarden aan Inschrijving.....	9
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	9
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden (GIBIT2023), Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst.....	15
2.3	Contractvorming	15
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.2	Uitsluitingsgronden.....	16
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht	17
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
3.3.2	Financiële gegoedheid	17
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	18
3.4.1	Kerncompetenties	18
3.4.2	Technische bekwaamheid: Kwaliteitssysteem	19
3.4.3	Technische bekwaamheid: Milieuzorg	19
3.4.4	Technische bekwaamheid: Informatiebeveiliging	19
3.5	Verklaringen	20
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria	21
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure	21
4.2	GC 1. Prijs	23
4.3	GC 2. Kwaliteit.....	24
4.3.1	Gunningscriterium SG 2.1 Implementatie / plan van aanpak	24
4.3.2	Gunningscriterium SG 2.2 Kwaliteit van de dienstverlening	24
4.3.3	Gunningscriterium SG 2.3 Wensen user stories (NFR en anonimiseren)	25
4.3.4	Gunningscriterium SG 2.4 Presentatie	25
5	Programma van eisen	26
5.1	Eisen	26
5.2	Service Level Agreement (SLA) en Dossier Afspraken en Procedures (DAP).....	26
6	Bijlagen.....	27

1 De Opdrachtgever en de opdracht

1.1 Informatie over de organisaties

Gemeente Zwolle

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 130.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling van een circulaire economie. Al die kleine en grote opgaven zijn leidend voor onze manier van samenwerken.

Zwolle is een stad in een regio die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De komende jaren staat er veel te gebeuren.

Binnen de gemeente Zwolle is het DUTO-programma verantwoordelijk voor de aanschaf van een oplossing (software) voor anonimiseren.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op www.zwolle.nl.

Gemeente Westerveld

Gemeente Westerveld ligt in Zuidwest-Drenthe. De gemeente bestaat voor het grootste deel uit agrarisch terrein, bos en open natuurlijk terrein. De gemeente bestaat uit 26 dorpskernen. In de gemeente liggen twee Nationale parken: het Dwingelderveld en het Drents-Friese Wold. De gemeente heeft een oppervlakte van 28.300 hectare. In de gemeente wonen ongeveer 19.000 mensen.

Voor meer informatie over de gemeente Westerveld kunt u terecht op www.gemeentewesterveld.nl.

Ons Shared service centrum

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Ons Shared service centrum (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Zwolle, mede namens gemeente Westerveld.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via het aanbestedingsplatform Tendered (<https://www.tendered.nl>).

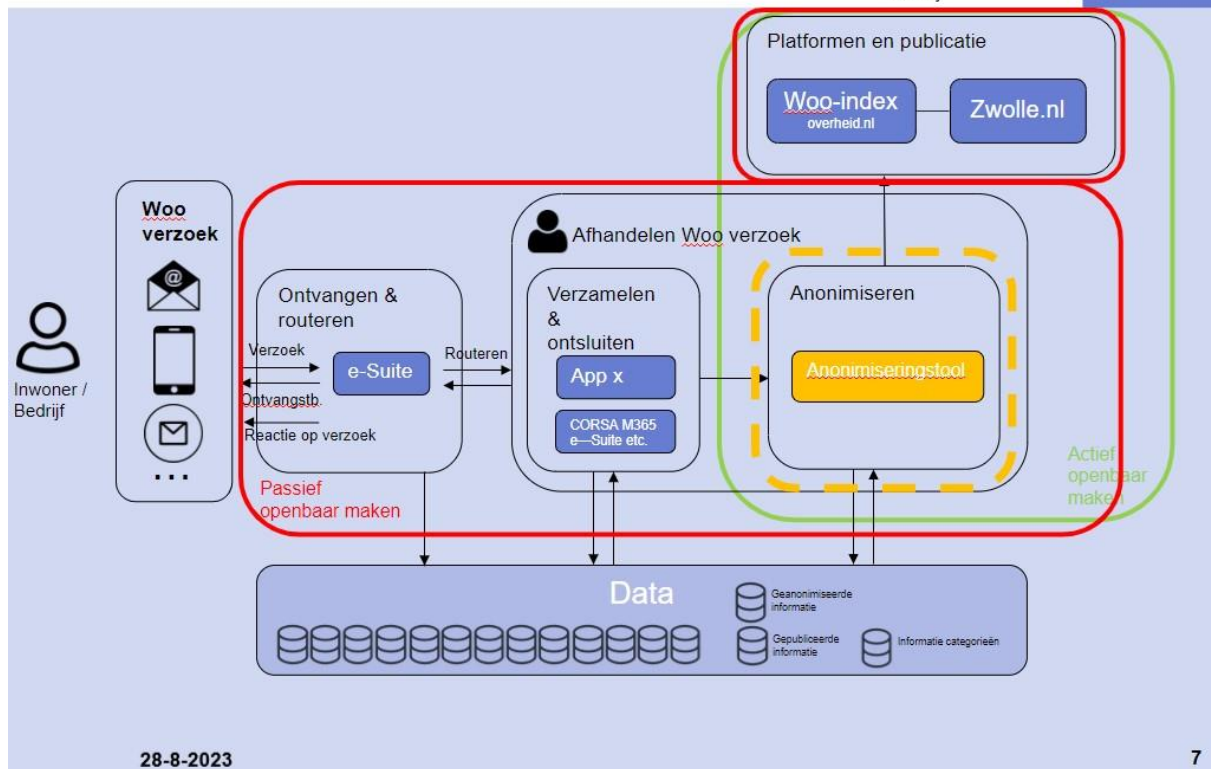
1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De gemeente Zwolle, mede namens gemeente Westerveld, is aan wet- en regelgeving onderhevig die voorschrijft dat bepaalde informatie openbaar gemaakt moet worden. Om te voorkomen dat hierbij privacygevoelige (persoons) gegevens gepubliceerd worden, is het noodzakelijk dat de gemeente een oplossing (zijnde SaaS) aanschaf (inclusief implementatie en training) dat het anonimiseren van bestanden faciliteert. Bekende voorbeelden van deze wet- en regelgeving zijn de Wet Open Overheid (Woo), de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (Wabo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Bij elkaar opgeteld* beslaat dit ongeveer 177.500 pagina's (hieraan kunnen geen rechten ontleend worden) die jaarlijks geanonimiseerd moeten worden. Jaarlijks groeit het aantal verzoeken, en daarmee ook het aantal pagina's dat geanonimiseerd moet worden, met naar verwachting met 10-20% per jaar voor de komende 3 jaar.

De gemeente Zwolle, mede namens gemeente Westerveld, is op zoek naar een oplossing dat voldoet aan de vastgestelde User Stories en niet-functionele requirements (NFR's), programma van eisen en medewerkers faciliteert in het weghalen (of 'aflakken') van (privacy)gevoelige gegevens uit bestanden. Dit om bestanden gereed te maken voor publicatie. Het zoeken, verzamelen en ontsluiten van de te anonimiseren informatie valt niet onder de gevraagde functionaliteit van het softwarepakket, net als het voorzien in een publicatieplatform van de geanonimiseerde en te publiceren informatie.

De oplossing zal gebruikt worden door een organisatieonderdeel, een gecentraliseerde specialistische groep medewerkers, de zogeheten Backoffice Openbaarmakingen van ongeveer 10 tot 15 medewerkers.

De onderstaande afbeelding (gemeente Zwolle) presenteert een overzicht van het Woo-proces, de wet waarvoor de oplossing (software) van groot belang zal zijn. Het gele vak geeft aan waar in het proces de oplossing (software) van belang is. De afbeelding laat zien dat er een koppeling is tussen de oplossing (software) voor anonimiseren en de meerdere applicaties waar de bestanden momenteel zijn opgeslagen. Na anonimiseren moeten de geanonimiseerde bestanden overgebracht worden naar ons zaakstelsel (E-suite) waar de rest van het proces in zal plaatsvinden. Ook is er een koppeling nodig met Zwolle.nl waarop gepubliceerd zal worden. De onderstaande afbeelding is een voorbeeld van het Woo-proces waar anonimiseren een belangrijke rol speelt, echter zijn we op zoek naar een generieke oplossing (ook voor AVG, Archiefwet, ad hoc).



Afb. 1

Overzicht Woo-proces anonimiseren en publiceren

*Gemiddeld genomen ontvangt de gemeente jaarlijks 60 Woo-verzoeken (ca. 1500 pagina's per verzoek), 1000 Wabo-publicaties (ca. 50 pagina's per publicatie) en 100 AVG-verzoeken (ca. 375 pagina's per verzoek).

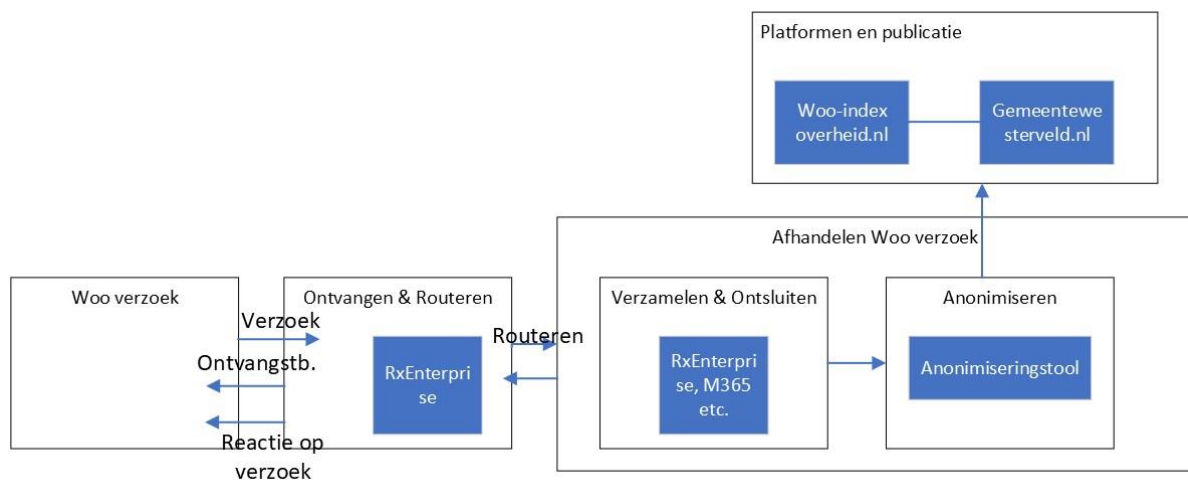
De gemeente Westerveld is voor het anonimiseren ook op zoek naar een generieke oplossing. De oplossing moet medewerkers faciliteren in het weghalen ('aflakken') van (privacy)gevoelige gegevens uit bestanden. Dit om bestanden gereed te maken voor publicatie.

Voor Westerveld gaat het in totaal om ongeveer 26.000 pagina's (hieraan kunnen geen rechten ontleend worden) die jaarlijks geanonimiseerd moeten worden. Jaarlijks groeit het aantal verzoeken, en daarmee ook het aantal pagina's dat geanonimiseerd moet worden, met naar verwachting met 10-20% per jaar voor de komende 3 jaar.

De oplossing moet kunnen koppelen met het zaakstelsel (RxEnterprise) waarin een groot deel van de bestanden staan en ook naar teruggeschreven moeten kunnen worden. Daarnaast moet het mogelijk zijn bestanden vanaf de lokale schijf in te laden.

De oplossing zal gebruikt worden door een gecentraliseerde specialistische groep medewerkers bij het KCC van ongeveer 5 tot 10 medewerkers.

De onderstaande afbeelding (gemeente Westerveld) presenteert een overzicht van het Woo-proces, de wet waarvoor de oplossing (software) van groot belang zal zijn.



1.3 Procedure en de onderbouwing

Gemeente Zwolle, mede namens gemeente Westerveld, volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een openbare Europese procedure conform de Aanbestedingswet.

In verband met centraal contractmanagement vanuit SSC Ons en rationalisatie applicatielandschap binnen partners SSC Ons, wordt de behoefte van gemeente Zwolle en gemeente Westerveld in één keer aanbesteed. Bij de geschiktheidseis kerncompetenties is rekening gehouden met de grootte van de omvang. Er wordt een overeenkomst, per deelnemer, gesloten die ziet op de totaaloplossing van beschreven vraagstuk.

De Gegadigden hebben de gelegenheid een Inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Beschrijvend document, inclusief bijlagen en de eventuele Nota('s) van Inlichting(-en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De opdracht krijgt de vorm van een overeenkomst met één marktpartij, waarbij per deelnemer een overeenkomst zal worden afgesloten. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar, en gaat in op 01-01-2025. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden 5 maal voor de duur van 1 jaar te verlengen. Als van verlenging gebruik gemaakt gaat worden zal Opdrachtgever dit uiterlijk 6 maanden van tevoren aangeven.

1.4 Wachtkamerovereenkomst

Naast de af te sluiten Overeenkomst zal ook een Wachtkamerovereenkomst, per deelnemer, met de Inschrijver die in ranking als tweede eindigt. In deze wachtkamerovereenkomst wordt vastgelegd dat de betreffende Inschrijver in deze aanbesteding als tweede in ranking is geëindigd en dat Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet gedurende zes maanden na definitieve gunning van de Opdracht. Wanneer de Overeenkomst met Opdrachtnemer (die als eerste in ranking was geëindigd) om welke reden dan ook wordt ontbonden, kan Opdrachtgever de Opdracht alsnog gunnen aan de Inschrijver die als tweede in ranking was geëindigd, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten.

1.5 Persoonsgegevensbescherming

De overheid heeft als uitgangspunt dat zij zorgvuldig omgaat met deze gegevens en deze alleen verwerkt voor zover dat noodzakelijk en wettelijk mogelijk is. Uiteraard ligt de verantwoordelijkheid om op een juiste manier met persoonsgegevens om te gaan bij iedere afdeling en medewerker zelf.

Met ingang van 1 januari 2016 heeft de Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) een aantal belangrijke wijzigingen ondergaan. Deze veranderingen dwingen organisaties om aantoonbaar zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. Zo is er steeds meer aandacht voor de be-/verwerkersovereenkomsten en is de boetebevoegdheid van de Autoriteit Persoonsgegevens vergroot. Daarnaast is de meldplicht datalekken ingevoerd. (Per 25-5-'18 wordt de Europese AVG (Algemene Verordening gegevensbescherming van kracht en deze AVG vervangt dan de Wbp.) Vanaf 1 mei '17 heeft Zwolle de naam gewijzigd naar Verwerkersovereenkomst, om dezelfde terminologie te gebruiken als in de AVG.

Gezien de aard van de aanbesteding is er sprake van dat persoonsgegevens worden bewaard en/of verwerkt. Daarom zal er in de aanbesteding een verwerkersovereenkomst opgenomen worden.

1.6 Planning

Op 29-02-2024 heeft de Opdrachtgever de aankondiging van deze Europese aanbesteding geplaatst op Tendered, die op haar beurt de aankondiging automatisch heeft verzonden ter publicatie op het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Met het plaatsen van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

In de onderstaande tabel staat de planning weergegeven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning aan te passen.

Nr	Onderdeel	Wie	Datum
1	Verzenden aankondiging en publiceren van het Beschrijvend document	SSC Ons	29-02-2024
2	Indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	Gegadigden	21-03-2024 12.00 uur
3	Nota van Inlichtingen 1 beschikbaar stellen	SSC Ons	08-04-2024
4	Indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2 n.a.v. Nvl 1	Gegadigden	22-04-2024 12.00 uur
5	Nota van Inlichtingen 2 beschikbaar stellen	SSC Ons	29-04-2024
6	Indien van Inschrijvingen (=aanbesteding/sluitdatum)	Gegadigden	23-05-2024 12.00 uur
7	Openen Inschrijvingen	SSC Ons	23-05-2024 12.05 uur
8	Presentatie	Potentiële Opdrachtnemers	Voorzien in week 23 en week 24, 2024
9	Mededeling gunningsbesluit aan Inschrijvers	SSC Ons	24-06-2024
10	Standstill-periode	Gegadigden	20 kalenderdagen
11	Formele Gunning / Ondertekening van de Overeenkomst	Potentiële Opdrachtnemer en SSC Ons	Juli 2024
12	Ingangsdatum overeenkomst	Opdrachtnemer	01-01-2025

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via Tendernded, Tendernded is leidend.

2 Voorwaarden aan Inschrijving

2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar inkoop@ssc-ons.nl.

6. Sluiten van een overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een Overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijgings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

8.Eénmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen deze verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 1) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten extra documenten worden ingediend. U heeft in Tenders de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Deze derde kan een natuurlijke- of een rechtspersoon zijn. De Inschrijver geeft dit aan in het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De Inschrijver dient ook het UEA van de derde in te dienen.

Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook daadwerkelijk ingezet te worden.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. U heeft in Tenders de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving..

11.Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Mogelijk moeten er extra documenten worden ingediend. U heeft in Tendersnet de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving..

12.Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe in Tendersnet. Er moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger gevolmachtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Inschrijver dient verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient te dateren van voor de datum van Inschrijving.

13.Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

14.Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

15.Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of Tendersnet en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

16.Taal

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst er op dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervalltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervalttermijn niet van toepassing.

20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden.
- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed. Deze is elke werkdag tussen 8:30 - 17:00 uur te bereiken middels onderstaande contactgegevens: 0800-8363376 ,of via de website: <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU¹ is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document Verklaring Russische partijen (bijlage 2), volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed bij 'verklaring Russische partijen'.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden (GIBIT2023), Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en Verwerkersovereenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de GIBIT2023 van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en GIBIT2023 zijn als bijlagen toegevoegd (bijlage 3, 4, 5 en 6).

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de GIBIT2023 stellen in Tendered (zie § 2.1 sub 19 en 20).

2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst *);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in Tendered);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: GIBIT2023;
5. De Inschrijving

*) Wijzigingen in de GIBIT2023 voorwaarden en/of in de concept Overeenkomst en/of Verwerkersovereenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve documenten.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft.

De Inschrijver dient het UEA, zie bijlage 7, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Vervolgens te uploaden in Tenderned. Aanbestedende dienst aanvaardt de handtekening op het prijzenblad als een rechtsgeldige ondertekening van het UEA.

LET OP:

- Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in Tenderned bij de eis 'verklaringen'. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de machtiging afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan moet de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aangeven. Dit voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

Door ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in het UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden.

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout*;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

* ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie,

Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Onderneming van toepassing is.

3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient zichtbaar passend verzekerd te zijn. Dat wil zeggen dat hij beschikt over een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering waarvan de dekking minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000,00 op jaarbasis dient te zijn. Als bewijsmiddel dient de winnende inschrijver een kopie van een afgesloten bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig te overleggen.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

3.3.2 Financiële goedgeheid

De Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten.

3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

Kerncompetentie 1:

Kennis en ervaring met implementeren, leveren van een anonimiseringsoplossing (zijnde een SaaS oplossing)

Inschrijver dient aan te tonen dat het kennis en ervaring heeft met het implementeren en leveren van een anonimiseringsoplossing, zijnde een SaaS oplossing, waarbij sprake is van anonimisering van minimaal 100.000 pagina's op jaarbasis. Om aan te tonen dat inschrijver over deze kerncompetentie beschikt dient inschrijver een referentie van een (semi)overheidsorganisatie op te geven.

Kerncompetentie 2:

Kennis en ervaring met het onderhouden en beheren van een anonimiseringsoplossing (zijnde een SaaS oplossing)

Inschrijver dient aan te tonen dat het kennis en ervaring heeft met het onderhouden en beheren van een anonimiseringsoplossing, zijnde een SaaS oplossing, waarbij sprake is van anonimisering van minimaal 100.000 pagina's op jaarbasis. Om aan te tonen dat inschrijver over deze kerncompetentie beschikt dient inschrijver een referentie van een (semi)overheidsorganisatie op te geven.

Aandachtspunten

1. De referentie(s) dien(t)(en) in de afgelopen drie (3) jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving) en minimaal 12 maanden in uitvoering zijn (geweest).
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver bijlage 8, Verklaring Kerncompetenties, volledig in.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van beide kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische of beroepsbekwaamheid te voldoen dan moet Inschrijver naast het invullen van deel IIC UEA ook de ingevulde en ondertekende verklaring 'Verklaring inzet Derden', bijlage 10, indienen. Hiermee geven Inschrijver en de derde aan dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde kerncompetenties en dat bij eventuele uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan worden beschikt over de noodzakelijke middelen van deze derde. Tevens wordt aangegeven dat de derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Inschrijver dient bijlage 8, Verklaring Kerncompetenties, volledig in te vullen en te uploaden in Tendered.

3.4.2 Technische bekwaamheid: Kwaliteitssysteem

Inschrijver dient op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- Kwaliteitsmanagementsysteem:
- Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of vergelijkbaar (u volstaat met het overleggen van een kopie).
- Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

3.4.3 Technische bekwaamheid: Milieuzorg

Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver dat hij milieuzorg in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

In geval van een Samenwerkingsverband van ondernemers dient het Samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

3.4.4 Technische bekwaamheid: Informatiebeveiliging

Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de Gegadigde in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 27001 "Informatiebeveiligingssystemen" of een gelijkwaardig Informatiebeveiligingssysteem met een scope die betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

In geval van een Samenwerkingsverband van ondernemers dient het Samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN 27001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van informatiebeveiliging (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de

Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

In geval van een Samenwerkingsverband van ondernemers dient het Samenwerkingsverband of iedere ondernemer afzonderlijk in het bezit te zijn van het certificaat.

3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt indien van toepassing het volgende.

Holdingverklaring

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende holdingverklaring, bijlage 1, in als hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de draagkracht van de holding of als meerdere ondernemingen uit een holding inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8.

Combinatie

Ieder lid van de Combinatie dient bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring, bijlage 9, in te dienen, waarin de leden van de Combinatie verklaren dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van de te gunnen opdracht.

Inzet derden

Als Inschrijver beroep doet op de draagkracht van een derde(n) moet hij bij Inschrijving zowel inhoudelijk als contractueel aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient een door hem en de derde rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring inzet Derden', bijlage 10, in.

Machtiging

Als er een machtiging is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze machtiging toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister. Voor de machtiging is er geen format voorgeschreven.

De eerste 3 genoemde verklaringen zijn opgenomen bij de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient Inschrijver deze te downloaden, te ondertekenen en weer te uploaden in Tendered bij *de eis 'Verklaringen'*. Indien van toepassing dient hier ook de machtiging ge-upload te worden.

4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in Tenders. Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met PvE). De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Beoordelingsmethodiek

Inschrijver dient in zijn Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat wordt aangeboden (dus niet “we kunnen.....” of “we doen mogelijk.....”, maar “we zullen.....” of “we doen...”). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer:

- De beoordeling vindt eerst individueel plaats door de leden van de beoordelingscommissie;
- Inschrijvingen worden ‘los van elkaar (absoluut)’ beoordeeld;
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen;
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld;

- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria;
- Bij een definitief cijfer kleiner als een 6 bij een subgunningscriterium (kwaliteit), wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure;
- Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd (excl. voorblad), zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt	De informatie ontbreekt.
2	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
8	Meerwaarde	Dekt het criterium af, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvingen.

Er kunnen maximaal 1450 punten worden gescoord. Indien meerdere inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver die voor het gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de score welke behaald zijn voor het gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die inschrijver die voor het sub-gunningscriterium "User stories (NFR en anonimiseren)" de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende inschrijvers.

Het hoofdgunningscriterium is (sinds herziening A-wet 2012 per 1-7-2016) altijd EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving), gelet op onderstaande gunningscriteria en weging:

- Prijs 440
- Kwaliteit 1010

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
GC 1. Prijs		440
GC 2. Kwaliteit	SG 2.1 Implementatieplan / plan van aanpak	200
	SG 2.2 Kwaliteit dienstverlening	200
	SG 2.3 Wensen user stories (NFR en anonimiseren)	410
	SG 2.4 Presentatie	200
Totaal		1450

In de volgende paragrafen worden de gunningscriteria nader toegelicht. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Per sub-gunningscriterium is aangegeven wat van Inschrijver bij het betreffende sub-gunningscriterium wordt gevraagd en wat hij/zij minimaal dient mee te nemen in zijn/haar inschrijving

4.2 GC 1. Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad, bijlage 16, geheel in te vullen en te uploaden in Tenedernd. Dit prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te worden. De ondertekenaar dient blijkens het handelsregister bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigde te zijn.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel D29 (de beoordelingsprijs) van het prijzenblad in te vullen in Tenedernd. Dit bedrag dient exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op prijzenblad 'Anonimisering' leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde online prijslijst in Tenedernd komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn vast tot 01-01-2026 en zijn all-in ;
- Indexering conform GIBIT 2023;
- Het is alleen toegestaan positieve bedragen (minimaal € 0,01) in te vullen;
- Bij zeer lage prijzen, dan wel het vermoeden dat er sprake is van een manipulatieve Inschrijving, zal de Opdrachtgever onderzoeken of de aangeboden prijzen realistisch zijn, hierbij wordt overleg met de Inschrijver gevoerd. Op basis van dit onderzoek kan Opdrachtgever besluiten dat de Inschrijving wordt aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving wordt aangemerkt als een abnormaal lage Inschrijving zal dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten (440). De overige Inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin deze duurder zijn, conform de volgende formule:

$$(\text{Prijs laagste Inschrijver} / \text{Prijs te beoordelen Inschrijver}) \times 440 = \text{score}$$

Ter illustratie volgt hieronder uitwerking van de beoordeling laagste totaalprijs aan de hand van fictieve prijzen.

Voorbeeld:

- inschrijver X geeft een totaalprijs van € 500.000,-;
- inschrijver Y geeft een totaalprijs van € 475.000,-;
- inschrijver Z geeft een totaalprijs van € 400.000,-.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs is Inschrijver Z en scoort maximaal met 440 punten. Afronding vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

- inschrijver X behaalt $(€ 400.000,- / € 500.000,-) \times 440 = 352$ punten;
- inschrijver Y behaalt $(€ 400.000,- / € 475.000,-) \times 440 = 370,53$ punten.

4.3 GC 2. Kwaliteit

4.3.1 Gunningscriterium SG 2.1 Implementatie / plan van aanpak

In het implementatieplan dient Inschrijver aan te geven op welke wijze hij borgt dat er op de startdatum een werkende oplossing is, op welke wijze Opdrachtgever wordt opgeleid in het gebruik van de oplossing, welke risico's zij zien en welke beheersmaatregelen zij nemen etc. Minimale aandachtspunten hierbij zijn:

- Beschrijving van de oplossing;
- Teaminzet;
- Planning en fasering inclusief mijlpalen;
- Risicoanalyse inclusief beheersmaatregelen;
- Beschrijving van de projectorganisatie en op welke wijze het project wordt gemanaged, welke stappen zet de opdrachtnemer, hoe worden zaken ingeregeld?
- Beschrijving van opleidings- en trainingsplan voor de verschillende gebruikers;
- Toelichting m.b.t. de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de verwachte inzet van de opdrachtgever;
- Communicatie en informatie;
- Transitieplan bij einde overeenkomst;
- Beschrijving van uw globaal testplan.

Maximaal 12 A4 eenzijdig, Arial lettergrootte 10.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver te uploaden in Tendersnet.

4.3.2 Gunningscriterium SG 2.2 Kwaliteit van de dienstverlening

Bij dit sub-gunningscriterium dient inschrijver aan te geven op welke servicelevels (bovenop de minimaal uitgevraagde servicelevels) zij aanbiedt, op welke wijze zij borgt dat die servicelevels worden gehaald, de mate waarin en wijze waarop de organisatie is ingericht om de dienstverlening op een veilige manier te kunnen blijven bieden. Andere aandachtspunten kunnen zijn:

- De wijze waarop de inschrijver de dienstverlening gaat inrichten en de wijze waarop en mate waarin de opdrachtgever wordt ondersteunt en ontzorgd bij de uitvoering van de dienstverlening;
- De wijze waarop de inschrijver zorgdraagt voor klantvriendelijke en zorgvuldige communicatie;
- De wijze waarop en de mate waarin inschrijver de opdrachtgever adviseert over toekomstige ontwikkelingen en innovaties en optimalisaties ten behoeve van het verbeteren van de dienstverlening;
- De wijze waarop inschrijver gaat samenwerking met opdrachtgever gedurende de looptijd van de opdracht om de dienstverlening zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de organisatie van opdrachtgever;
- Beschrijving van invulling van de SLA (rekening houdende met de eisen zoals verwoord in het PvE).

Maximaal 7 A4 eenzijdig, Arial lettergrootte 10.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver te uploaden in Tendersnet.

4.3.3 Gunningscriterium SG 2.3 Wensen user stories (NFR en anonimiseren)

Bijlage 11, 'User stories (NFR en anonimiseren)' bestaat uit een 2-tal tabbladen). Hierin zijn een aantal eisen en wensen geformuleerd. Bij de eisen kan volstaan worden met beantwoording door ja of nee. Bij sommige eisen wordt specifiek aangegeven dat door Inschrijver aangetoond moet worden dat hieraan wordt voldaan (moet dus bij inschrijving aangeleverd worden).

Daar waar wens staat vermeld, dient u een concreet antwoord te geven. Hiervoor kan de kolom 'Toelichting Inschrijver' gebruikt worden. Bij de desbetreffende wens staat de weging vermeld, zijnde 'hoog (max. 40 punten), medium (max. 25 punten) en laag (max. 15 punten).

Het ingevulde bestand 'Bijlage 11, 'User stories' dient Inschrijver te uploaden in Tendersnet

4.3.4 Gunningscriterium SG 2.4 Presentatie

Als onderdeel van de gunningsprocedure is een presentatie (max. 1½ uur) voorzien. In deze presentatie dient Inschrijver in te gaan op: visie, uitvoering en beheer. Daarnaast dient er een demo gegeven te worden waaruit o.a. de gebruikersvriendelijkheid naar voren komt en dat oplossing voldoet aan de gestelde eisen.

De presentaties zijn voorzien in week 23 en/of week 24, 2024. Gelieve hier alvast rekening mee te houden. Indien van toepassing, ontvangt u hiervoor een uitnodiging.

Alleen inschrijvers die nog redelijkerwijs in aanmerking kunnen komen, worden in de gelegenheid gesteld de presentatie te geven.

Presentatie dient verzorgd te worden door de beoogd projectleider (eventueel met inbreng van andere personen die door inschrijver ingezet gaan worden).

5 Programma van eisen

5.1 Eisen

Voor programma van eisen verwijzen we u naar bijlage:

- Eisen informatiebeveiliging anonimiseringstool, bijlage 12;
- Eisen user stories (NFR en anonimiseren), bijlage 11.

De Inschrijver dient middels ondertekening van de conformiteitenlijst (zie bijlage 13) aan te geven te voldoen aan de gestelde minimum eisen in Eisen informatiebeveiliging anonimiseringstool en Eisen user stories (NFR en anonimiseren).

5.2 Service Level Agreement (SLA) en Dossier Afspraken en Procedures (DAP)

De Inschrijver levert een concept SLA en DAP aan als onderdeel van de inschrijving waarin de aspecten en tevens uitgangspunten vanuit de onder 5.1 genoemde documenten zijn verwerkt.

In de SLA moeten in ieder geval zijn weergegeven:

- De prestatie afspraken op de dienstverlening;
- Respons-, oplos- en levertijden;
- Gehanteerde servicewindow inclusief vastgestelde onderhoudsmomenten;
- Minimale beschikbaarheid van de technische infrastructuur gebaseerd op 24/7 dienstverlening;
- Prestatieafspraken (KPI's) op de dienstverlening;;
- Wijze waarop (beschikbaarheid van) de dienstverlening wordt gemeten;
- Sancties bij het niet nakomen van afspraken.

De DAP omvat in ieder geval:

- Een communicatiematrix op operationeel, tactisch en strategisch niveau;
- Concrete proces afspraken in de afhandeling van incidenten, wijzigingen, problemen, nieuwe wensen, rechten en rollen en escalatie;
- Wijze en vorm van rapportages;
- Hoe vaak en naar wie wordt gerapporteerd;
- Hoe afstemming over de dienstverlening wordt vormgegeven (Servicemanagement gesprek);
- Hoe wordt omgegaan met wijzigingen in de dienstverlening waarbij optionele diensten (van derden) worden betrokken;
- Bijzonderheden die van toepassing zijn.

6 Bijlagen

1. Holdingverklaring
2. Verklaring Russische partijen
3. Concept Overeenkomst
4. Concept Wachtkamerovereenkomst
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. GIBIT 2023 voorwaarden
7. UEA Anonimiseren
8. Verklaring kerncompetenties
9. Verklaring Aansprakelijkheid
10. Verklaring Inzet Derden
11. User stories anonimiseren
12. Eisen Informatiebeveiliging anonimiseringtool
13. Conformiteitenlijst
14. Baseline Architectuur Gemeente Zwolle 2018-2022
15. Architectuurprincipes Gemeente Zwolle
16. Prijzenformat