



# **Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Inhuur ICT personeel**

## **Openbare Europese aanbestedingsprocedure**

Aanbestedende dienst: Shared Service Centrum Ons

Ons referentienummer	24.ON.122
Versie	1.0
Status	Definitief
Datum	14-04-2025

## Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht .....	4
1.1	Informatie over de organisatie.....	4
1.2	Aanleiding voor de aanbesteding.....	4
1.3	Vorm, inhoud en omvang van de Opdracht op hoofdlijnen.....	4
1.3.1	Volume opdrachtwaarde .....	5
1.3.2	Uitgangspunten dienstverlening.....	6
1.3.3	Looptijd, type van de Overeenkomst, aantal Opdrachtnemers en opdrachtwaarde.....	6
1.4	Aanbestedingsprocedure .....	7
1.5	Verificatiegesprek.....	7
1.6	Planning aanbesteding.....	7
2	Voorwaarden aan Inschrijving .....	9
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	9
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden, Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst.....	15
2.3	Contractvorming.....	15
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	17
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	17
3.2	Uitsluitingsgronden.....	17
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht .....	18
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheid .....	18
3.3.2	Financiële gegoedheid .....	18
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid .....	18
3.4.1	Kerncompetenties .....	19
3.4.2	Kwaliteitsnorm .....	20
3.5	Verklaringen .....	20
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria .....	22
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....	22
4.2	Gunningscriteria .....	23
	Voor alle percelen dient afzonderlijk, dus per perceel, te worden beschreven: .....	24
4.2.1	1. Plan van aanpak .....	24
4.2.2	2. Implementatieplan.....	24
4.2.3	3. Continuïteit dienstverlening.....	24
4.2.4	4. Borging van kwaliteit .....	25
4.2.5	Beoordelingsmethodiek.....	25
5	Eisen .....	28
5.1	Programma van eisen .....	28

5.2	Social Return on Investment .....	28
6	Overzicht van de bijlagen .....	29
BIJLAGE A	Checklist overzicht in te dienen documenten .....	30

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Shared Service Centrum Ons

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is het Shared Service Centrum Ons (hierna SSC Ons).

SSC Ons is een rechtspersoonlijkheid bezittende bedrijfsvoering organisatie in de zin van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen.

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door SSC Ons, team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons I&C zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeente Kampen, gemeente Zwolle, gemeente Westerveld, gemeente Dalfsen, gemeente Zwartewaterland, gemeente Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. SSC Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties (partners). Het aantal deelnemende organisaties kan in de toekomst uitbreiden.

Meer informatie betreffende SSC Ons treft u aan op de website: [www.ssc-ons.nl](http://www.ssc-ons.nl).

De aanbesteding wordt namens SSC Ons begeleid door de heer T.C.M. de Heer, Email: [t.de.heer@ssc-ons.nl](mailto:t.de.heer@ssc-ons.nl)

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

## 1.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige inhuur ICT-raamovereenkomsten per 01-08-2025, de behoefte, na evaluatie van de huidige dienstverlening door de gecontracteerde marktpartijen, en de huidige marktontwikkelingen en de eigen behoefte aan ander soortige dienstverlening.

Gezien bovenstaande is besloten om met marktpartijen een raamovereenkomst voor meerdere percelen, zie inhoud van de opdracht, af te gaan sluiten.

## 1.3 Vorm, inhoud en omvang van de Opdracht op hoofdlijnen

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afsluiten van Raamovereenkomsten met Opdrachtnemers inhuur ICT personeel. De aanbesteding is onderverdeeld in een 4-tal percelen met daarbinnen de specialisme, zijnde:

Perceel	Inhuur specialisme	Soort overeenkomst
1	Programmamanagement	Broker (raamovereenkomst)
2	Projectmanagement	Raamovereenkomst
	Procesmanagement	
3	ICT Servicedesk	Raamovereenkomst
	Local support	
	Floorwalking	
	Functioneel Applicatiebeheer	
	Telecommunicatie	
4	Infrastructuur	Raamovereenkomst
	Netwerkbeheer	
	Werkplekbeheer	
	Applicatiebeheer	
	Databasebeheer	
	Databeheer	

(In percelen 3 en 4 kan op junior, medior of senior niveau uitgevraagd worden).

- Voor percelen 2, 3 en 4 wordt een deta-vast constructie als mogelijkheid opgenomen, zie hiervoor concept Raamovereenkomst;
- Bij procesmanagement kan gedacht worden aan ITIL, ITSM, BISO, etc..

Inschrijvers kunnen per perceel of op meerdere percelen inschrijven. Hiertoe dient u in bijlage XIV aan te geven op welk perceel of percelen u heeft ingeschreven. Consortium vorming behoort uiteraard tot de mogelijkheid. Hierbij dient wel rekening gehouden te worden dat dit één inschrijving betreft, waarbij één deelnemer in dit consortium als hoofdaannemer moet optreden.

De profielbeschrijvingen zijn als bijlage XV toegevoegd.

### 1.3.1 Volume opdrachtwaarde

Ter indicatie, daaraan kunnen geen rechten aan ontleend worden, is met de inhuur van ICT-personeel door SSC Ons de volgende bedragen gemoeid:

#### Inhuur ICT-personeel

Jaar	Spend
2021	€ 1.418.000,=
2022	€ 4.046.000,=
2023	€ 5.050.000,=
2024	€ 6.062.000,=
2025, Q1	€ 1.550.000,=

#### Voorbehoud

Aan deze 'omzetcijfers' kunnen geen enkele rechten ontleend worden voor de toekomst. Veranderingen van wetgeving, beleidswijzigingen, gewijzigde inzet van eigen personeel kan tot gevolg hebben dat er meer, minder of helemaal geen externe inhuur ICT-personeel meer wordt gedaan. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bestaat de mogelijkheid dat er aanvullende leveringen of diensten gevraagd worden in het verlengde van deze aanbesteding, binnen de kaders van de Aanbestedingswet. Indien er aanvullende diensten of leveringen gevraagd worden waar geen voorwaarden en prijzen voor zijn afgesproken, geldt dat deze marktconform dienen te zijn.

Er is binnen de Raamovereenkomst geen enkele afnameverplichting.

De uiteindelijk in te huren kandidaten dienen de werkzaamheden uit te voeren bij SSC Ons te Zwolle en/of op locatie bij de partners van SSC Ons. Leiding en toezicht ligt bij Opdrachtgever.

### **1.3.2 Uitgangspunten dienstverlening**

Uitgangspunten van de dienstverlening zijn:

- SSC Ons wil een relatie opbouwen met Opdrachtnemers, zodat Opdrachtnemers een goed beeld krijgen van SSC Ons en haar behoeftes;
- Opdrachtnemers dienen kandidaten te kunnen leveren voor de verschillende functieprofielen;
- Opdrachtnemers dienen voor een uitvraag op korte termijn meerdere geschikte kandidaten te kunnen aandragen die qua uurtarief binnen een bepaalde bandbreedte liggen;
- De geschikte kandidaten kunnen kandidaten zijn die in dienst zijn bij Opdrachtnemer (niet zijnde broker /intermediair inhuur / bemiddelaar) of die zich in het netwerk van Opdrachtnemer bevinden;
- Wanneer een kandidaat niet in dienst is van Opdrachtnemer, dan mag deze via een onderaannemer aangeboden worden (bijvoorbeeld een broker/intermediair die ZZP'ers levert). Hiervoor geldt wel dat er maar één schakel zit tussen Opdrachtnemer en uitvoerder;
- Inhuur verloopt altijd via Opdrachtnemer;
- SSC Ons beoordeelt de aangeboden kandidaten en gaat een nadere inhuurovereenkomst met Opdrachtnemer aan;
- Indien Opdrachtnemers niet in staat zijn een geschikte kandidaat aan te dragen, dan mag Opdrachtgever overgaan tot het doen van een uitvraag bij partijen met wie geen Raamovereenkomst is afgesloten (conform het vastgestelde Inkoop- en Aanbestedingsbeleid Opdrachtgever).

### **1.3.3 Looptijd, type van de Overeenkomst, aantal Opdrachtnemers en opdrachtwaarde**

#### **Perceel 1**

Er wordt met 1 broker gewerkt, 1 Raamovereenkomst voor een vaste periode van 2 jaar met daarbij de optie tot 2 keer 1 jaar verlengen.

Met de Inschrijver die de op één na economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt een Wachtkamerovereenkomst afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt voor de duur van 6 maanden afgesloten.

Bij perceel 1 wordt gesproken over een broker. Hiervoor is gekozen omdat eerdere ervaring heeft geleerd dat deze functies sneller en beter ingevuld worden zonder een mini-competitie met meerdere partijen. De broker dient een geschikte kandidaat te werven en te selecteren.

#### **Perceel 2 t/m 4**

Er wordt met maximaal 3 marktpartijen per perceel een Raamovereenkomst gesloten voor een vaste periode van 2 jaar met daarbij de optie tot 2 keer 1 jaar verlengen. Onder de 3 contractanten wordt, middels een mini-competitie, de behoeftestelling uitgezet.

## Opdrachtwaarde

De maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomsten, per perceel, over de gehele looptijd inclusief mogelijke verlengingen, vermeerderd met een reële onzekerheidsmarge, wordt gesteld op:

Perceel 1 totaal:	€ 1.900.000,=
Perceel 2 totaal:	€ 9.000.000,=
Perceel 3 totaal:	€ 6.500.000,=
Perceel 4 totaal:	€ 6.200.000,=

Opdrachtnemers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. De Raamovereenkomst expireert na afloop van het contractjaar waarin de maximale opdrachtwaarde wordt bereikt dan wel, indien aanbestedende dienst besluit deze Raamovereenkomst opnieuw aan te besteden, na het sluiten van een nieuwe overeenkomst maar niet later als 31-07-2027.

### 1.4 Aanbestedingsprocedure

De Opdrachtwaarde overschrijdt Europese aanbestedingsgrens van € 221.000, - excl. BTW. SSC Ons heeft gekozen voor een Openbare Europese aanbestedingsprocedure, conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er worden eisen en wensen vanuit de organisatie opgesteld. Het uitgangspunt is een standaard dienstverlening.

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de Inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij de beoordeling van de gunningscriteria zal plaatsvinden op basis van alleen kwaliteit.

### 1.5 Verificatiegesprek

Nadat het voornemen tot gunning van de opdracht bekend is gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de Inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum zoals vermeld in de planning.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende Inschrijver in staat en bereid is om de opdracht volgens, in overeenstemming met de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving, uit te voeren.

Vanuit SSC Ons sluiten inkoopadviseur, contractmanager en medewerkers Inhuurdesk aan, het is aan de inschrijver te bepalen wie namens haar gaat aansluiten.

### 1.6 Planning aanbesteding

Onderstaande planning is van toepassing.

<b>Voorlopige planning Openbare procedure</b>	
<b>Activiteit</b>	<b>Periode</b>
<b>Publicatie Beschrijvend Document</b>	15-04-2025
<b>Sluitingsdatum indienen vragen 1</b>	29-04-2025, 12.00 uur
<b>Publicatie Nota van inlichtingen 1</b>	07-05-2025
<b>Sluitingsdatum indienen vragen 2 n.a.v. Nota van Inlichtingen 1</b>	14-05-2025, 12.00 uur
<b>Publicatie Nota van inlichtingen 2</b>	21-05-2025
<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	05-06-2025, 12.00 uur
<b>Verzenden gunningsbeslissing</b>	26-06-2025

<b>Verificatiegesprek</b>	11-07-2025
<b>Ondertekening Overeenkomst</b>	Eind Juli 2025
<b>Ingang Overeenkomst</b>	1 augustus 2025

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed.  
TenderNed 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](mailto: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 Raamovereenkomst door het ondertekenen van de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Raamovereenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

#### **7. Klachten procedure**

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)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](mailto: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 III) 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 er extra documenten worden ingediend. Dit staat bij de desbetreffende eis in TenderNed aangegeven inclusief een instructie.

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 (Geschikheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Er moeten extra documenten worden ingediend. Dit staat bij de desbetreffende eis in TenderNed.

## **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 Raamovereenkomst.

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.

## **12. Rechtsgeldigheid en volmacht**

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in, ondertekent ieder document afzonderlijk en voegt deze toe in TenderNed, bij de Eis 'Verklaringen'. 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 TenderNed 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:

- Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
- Bereken een hashwaarde van het zipfile.
- Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
- 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.
- 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 erop 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 vervaltermijn.

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

## **20. Nota van inlichtingen**

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en antwoord*. 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 via TenderNed verstrekte planning beantwoord worden.
- Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 (gratis).  
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](#) ).
- **In de 2e vragenronde (zie planning) kunnen alleen vragen gesteld worden over de eerste gepubliceerde nota van inlichtingen.**

## 21. Bibob

Om te voorkomen dat de Aanbestedende dienst met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past hij de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob) toe op deze aanbesteding

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst intern onderzoekt – mede op basis van de door Inschrijver aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver en/of diens onderaannemer(s) de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden gelden. De Aanbestedende dienst onderzoekt daarnaast:

- de mogelijkheid dat de Inschrijver of een onderaannemer wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de Inschrijver of een onderaannemer, indien deze opdracht aan de Inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van de opdracht strafbare feiten zal plegen.

Dit onderzoek kan zowel tijdens de precontractuele fase als tijdens de looptijd van de (raam)overeenkomst plaatsvinden. De Inschrijver/opdrachtnemer is verplicht tijdig, kosteloos en met volledige transparantie alle medewerking te verlenen aan een dergelijk onderzoek.

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van (indicaties van) één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan de volgende maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- de Inschrijver kan worden verzocht de betreffende onderaannemer te vervangen en is daartoe in voorkomend geval ook verplicht;
- de overheidsopdracht wordt niet gegund aan deze Inschrijver;
- in de overeenkomst inzake de gunning van de opdracht worden nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opgenomen;
- de overeenkomst wordt ontbonden; of
- toestemming voor het inzetten van een bepaalde onderaannemer wordt geweigerd.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst aan het Landelijk Bureau BIBOB (hierna: LBB) om advies vragen conform art. 9 van de Wet Bibob:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- in het geval de Aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig.

De Aanbestedende dienst gaat niet over tot maatregelen als hierboven genoemd voordat hij een advies vraagt aan het LBB, tenzij de noodzaak daartoe in evidente gevallen ontbreekt. Het Bibob-advies geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om al dan niet maatregelen te nemen zoals hiervoor aangegeven. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op de hoogte van een adviesaanvraag bij het LBB.

Meer informatie over Wet Bibob en het LBB is te vinden op <https://www.justis.nl/producten/bibob/>

## **22. Sanctiemaatregelen Rusland**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>1</sup> 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 bullit 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 bijlage VI Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

## **2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden, Raamovereenkomst en Verwerkersovereenkomst**

Op de Raamovereenkomst zijn de AIV 2022 van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. De Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd. Tevens maken VOG, mits opgevraagd door Opdrachtgever, en geheimhoudingsverklaring onderdeel uit van de af te sluiten nadere inhuurovereenkomst.

Inschrijver kan vragen over de Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de AIV 2022 stellen (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 Raamovereenkomst, inclusief bijlagen \*;
2. De Nota's van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);

---

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

4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022;
5. De Inschrijving

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden AIV 2022 en/of in de concept Raamovereenkomst en/of Verwerkersovereenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Raamovereenkomst en/of Verwerkersovereenkomst.

## 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 in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

LET OP:

- Als er een machtiging voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Dit kan in TenderNed. 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 Bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen en bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.000.000,00 per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

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 goederheid**

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/jaarrekening mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten. Bewijs hiervan dient door voorlopige gegunde partijen aangeleverd te worden (binnen 7 kalenderdagen).

### **3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid**

Oprachtgever vindt het van belang dat een Inschrijver over voldoende eigen gekwalificeerd personeel beschikt, zodat zij in staat is snel geschikte kandidaten aan te leveren. Inschrijver mag maximaal gebruik maken van één andere partij.

Inschrijvers in percelen 2, 3 en 4 dienen een minimale capaciteit aan eigen personeel te hebben. Inschrijver dient daarom aan te tonen dat zij beschikt over een toereikend personeelsbestand met

voldoende bekwaam personeel met voldoende ervaring om de opdracht uit te kunnen voeren. Inschrijver dient over een minimum aantal medewerkers per perceel te beschikken.

### **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 (ervaring met het ter beschikking stellen van eigen personeel dan wel tijdens uitvoering van de opdracht ook kandidaten uit haar netwerk (maximaal 1 'schakel') te kunnen aandragen. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

#### Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd (operationeel) binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving bij overheidsorganisatie of semi-overheid.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere 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 geüploadede referentie.

#### **Kerncompetentie perceel 1 Programmamanagement**

Opdrachtnemer dient ervaring te hebben in het 'uitlenen' van ICT personeel van derden, op het gebied van programmamanagement, waarbij:

De looptijd van de overeenkomst/de opdracht dient minimaal 1 jaar te bedragen en opdrachtnemer dient gedurende dit jaar van de overeenkomst/de opdracht minimaal twee medewerkers geplaatst te hebben bij deze opdrachtgever.

#### **Kerncompetentie perceel 2 Projectmanagement en procesmanagement**

Opdrachtnemer dient ervaring te hebben in het 'uitlenen' van ICT-personeel op het gebied van projectmanagement en procesmanagement, die in vaste dienst zijn bij opdrachtnemer, bij derden, waarbij:

De looptijd van de overeenkomst/de opdracht dient minimaal 1 jaar te bedragen en opdrachtnemer dient gedurende dit jaar van de overeenkomst/de opdracht minimaal twee medewerkers geplaatst te hebben bij deze opdrachtgever.

#### **Kerncompetentie perceel 3 ICT Servicedesk, local support, floorwalking, Functioneel applicatiebeheer en telecommunicatie**

Opdrachtnemer dient ervaring te hebben in het 'uitlenen' van ICT-personeel op het gebied van ICT servicedesk, local support, floorwalking, functioneel applicatiebeheer en telecommunicatie, die in vaste dienst zijn bij opdrachtnemer, bij derden; waarbij:

De looptijd van de overeenkomst/de opdracht dient minimaal 1 jaar te bedragen en opdrachtnemer dient gedurende dit jaar van de overeenkomst/de opdracht minimaal twee medewerkers geplaatst te hebben bij deze opdrachtgever.

#### **Kerncompetentie perceel 4 Infrastructuur, netwerkbeheer, werkplekbeheer, applicatiebeheer, databasebeheer en databeheer**

Opdrachtnemer dient ervaring te hebben in het 'uitlenen' van ICT-personeel op het gebied van infrastructuur, netwerkbeheer, werkplekbeheer, applicatiebeheer, databasebeheer en databeheer, die in vaste dienst zijn bij opdrachtnemer, bij derden; waarbij:

De looptijd van de overeenkomst/de opdracht dient minimaal 1 jaar te bedragen en opdrachtnemer dient gedurende dit jaar van de overeenkomst/de opdracht minimaal twee medewerkers geplaatst te hebben bij deze opdrachtgever.

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' 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 het document bijlage V Verklaring Kerncompetenties volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed.

### **3.4.2 Kwaliteitsnorm**

Inschrijver werkt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem, zoals NEN-ISO-9001, of gelijkwaardig. Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001-2015 (geldig op de datum van Inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten (geldig op de datum van Inschrijving) op het gebied van kwaliteitsbewaking; of
- kwaliteitshandboek (inhoudsopgave, trefwoordenregister).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

### **3.5 Verklaringen**

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

#### **Holdingverklaring**

Inschrijver dient een rechtsgeldig ondertekende 'Holdingverklaring', bijlage IV, 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 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 (Verklaring Aansprakelijkheid, bijlage II).

#### **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 III, 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 TenderNed. 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 Kwaliteit Verhouding.

#### Stap 4: verificatie bewijsmiddelen en verificatiegesprek

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed.

Daarnaast zal de voorlopig begunstigde uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek (zie planning en § 1.5).

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.

#### Beoordeling door het beoordelingsteam

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Stuurgroep. De volgende specialisten zijn vertegenwoordigd in het beoordelingsteam (waarbij aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen):

- Inhuurdesk coördinator(-en)
- Contractmanager(-s)
- Inkoopadviseur

Elk gunningscriterium wordt afzonderlijk beoordeeld.

Eerst beoordeelt de beoordelaar het criterium individueel. Daarna bepalen de beoordelaars in consensus één score voor het betreffende gunningscriterium.

Bij een definitief cijfer van een 0, 2 of 4 bij een subgunningscriterium, wordt uw 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.

## 4.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving). In deze aanbesteding wordt gehanteerd: alleen gunning op basis van kwalitatieve gunningscriteria. Ter bepaling van de Inschrijving met de beste kwaliteit zijn per subgunningscriteria de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd. Dit geldt voor alle percelen:

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
1. Plan van aanpak	30
2. Implementatieplan	20
3. Continuïteit dienstverlening	20
4. Borging van kwaliteit	30
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### Prijs

Er wordt geen prijsinformatie gevraagd. Pas als de Raamovereenkomsten definitief gegund zijn en er nadere uitvragen zullen gaan plaatsvinden, zal er een zogenaamde mini-competitie plaatsvinden tussen de gecontracteerde partijen (daar waar meerdere raamovereenkomsten zijn afgesloten). Hierbij zal het prijscomponent wel een rol gaan spelen. De opslag van de broker in perceel 1 bedraagt maximaal € 5,- op het tarief van de gedetacheerd.

Oprachtgever stelt wel voorwaarden aan de bandbreedte qua tarieven voor de functieprofielen, waarbinnen de contractpartijen straks bij de minicompetitie (indien van toepassing) moeten acteren. De huidige bandbreedtes zijn:

Perceel	Inhuur		Bandbreedte (huidig)
1	Programmamanagement	Broker (raamovereenkomst)	110-140
2	Projectmanagement	Raamovereenkomst	90-125
	Procesmanagement		85-110
3	ICT Servicedesk	Raamovereenkomst	45-65
	Local support		65-85
	Floorwalking		35-45
	Functioneel Applicatiebeheer		85-110
	Telecommunicatie		85-95
4	Infrastructuur	Raamovereenkomst	85-110
	Netwerkbeheer		65-110
	Werkplekbeheer		85-110
	Applicatiebeheer		85-110
	Databasebeheer		85-110
	Databeheer		85-110

Voor alle percelen dient afzonderlijk, dus per perceel, te worden beschreven:

#### **4.2.1 1. Plan van aanpak**

In het plan van aanpak dient Inschrijver in ieder geval aan te geven:

- Op welke wijze de inschrijver borgt dat voor iedere aanvraag de best passende kandidaat wordt aangeboden;
- Op welke wijze de inschrijver borgt dat voor iedere aanvraag de best passende kandidaat wordt aangeboden die buiten de functieprofielen vallen;
- Op welke wijze de inschrijver ICT-specialisten (intern en/of extern) aan zich bindt;
- Op welke wijze de inschrijver de door haar ingezette medewerkers bij de aanbestedende dienst ondersteunt;
- Welke mogelijke risico's ziet de inschrijver, binnen de raamovereenkomst, en welke maatregelen worden getroffen om deze zoveel mogelijk te mitigeren.

De door u ingediende informatie wordt met name beoordeeld op:

- Op welke wijze borgt u dat voor iedere aanvraag de best passende kandidaat wordt aangeboden?
- Op welke wijze borgt u dat voor iedere aanvraag de best passende kandidaat wordt aangeboden die buiten de functieprofielen vallen?
- Op welke wijze bindt u ICT-specialisten (intern en/of extern) aan uw organisatie?
- Op welke wijze ondersteunt u de door u ingezette medewerkers bij Opdrachtgever?
- Welke risico's voorziet u en welke beheersmaatregelen treft u?

Beoordeling

Beschrijving wordt integraal (in totaliteit) door beoordelingsteam beoordeeld (volledigheid en is Inschrijving SMART uitgewerkt). Beoordeling conform paragraaf 4.2.5.

Beschrijving mag uit maximaal 4 pagina's, A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10, bestaan.

#### **4.2.2 2. Implementatieplan**

In het implementatieplan dient Inschrijver aan te geven hoe hij/zij ervoor gaat zorgdragen dat per 01-08-2025 de dienstverlening van start kan gaan. In ieder geval dient aangegeven te worden:

- Op welke wijze gaat u e.e.a. organiseren en wie is waarvoor verantwoordelijk?
- Wat verwacht u van opdrachtgever ter voorbereiding op ingangsdatum dienstverlening 01-08-2025 ?
- Hoe ziet de planning er uit, vanaf moment voorlopige gunning tot aan 01-08-2025?
- Welke mogelijke risico's voorziet u en welke maatregelen treft u daartegen?

Beoordeling

Beschrijving wordt integraal (in totaliteit) door beoordelingsteam beoordeeld (volledigheid en is Inschrijving SMART uitgewerkt).

Beschrijving mag uit maximaal 4 pagina's, A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10, bestaan.

#### **4.2.3 3. Continuïteit dienstverlening**

Beschrijf hoe u ervoor gaat zorgen dat de continuïteit dienstverlening aan opdrachtgever niet in gevaar komt. In ieder geval dient aangegeven te worden:

- Hoe gaat u ervoor zorgen dat bij een mismatch, invulling gegeven wordt aan gevraagde dienstverlening?

- Hoe gaat u ervoor zorgen dat bij het wegvallen (om wat voor reden dan ook) van ingehuurd persoon er vervanging wordt geregeld (uiteraard met gelijkwaardige competenties)?
- Inschrijver is bereid om, indien gewenst, een zogenaamde 'Deta-vast' (kosteloze) overname na een vooraf vastgestelde termijn afspraak te maken. Uitgangspunt voor de vastgestelde termijn is 6 (zes) maanden. Beschrijf hoe u hier invulling aan gaat geven.

#### Beoordeling

Beschrijving wordt integraal (in totaliteit) door beoordelingsteam beoordeeld (volledigheid en is Inschrijving SMART uitgewerkt).

Beschrijving mag uit maximaal 4 pagina's, A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10, bestaan.

### 4.2.4 4. Borging van kwaliteit

Doelstelling van SSC Ons ICT is dat zij op zoek is naar een inschrijver die haar personeel (bij)schoolt, zodat zij over de meest actuele kennis op hun vakgebied beschikken.

Inschrijver dient aan te geven waarom hij voldoet aan de geformuleerde doelstelling. Inschrijver mag op alle onderwerpen ingaan die naar zijn mening relevant zijn. Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Hoe geeft inschrijver binnen haar organisatie invulling aan (bij)scholing?
- Hoe wordt bepaald welke (bij)scholing een medewerker nodig heeft?
- Hoe wordt gemonitord dat medewerkers over de juiste scholing beschikken, zodat ze over de meeste actuele kennis op hun vakgebied beschikken?
- Hoe wordt de kwaliteit van de opgeleverde resultaten geborgd?

#### Beoordeling

Beschrijving wordt integraal (in totaliteit) door beoordelingsteam beoordeeld (volledigheid en is Inschrijving SMART uitgewerkt).

Beschrijving mag uit maximaal 4 pagina's, A4 enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10, bestaan.

### 4.2.5 Beoordelingsmethodiek

Er is alleen sprake van een kwalitatieve beoordeling omdat er geen prijzen uitgevraagd worden. Dit gaat concreet betekenen dat de gestelde gunningscriteria volgens het onderstaande model beoordeeld gaan worden:

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.

SMART beschrijving: Hoe beter Inschrijver aantoont aan te sluiten bij de beoordelingsaspecten, hoe hoger de score. De toelichting dient zo SMART mogelijk te worden omschreven. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score. Onder SMART wordt het volgende verstaan:

- Specifiek: de mate waarin de inschrijver het door hem aangeboden systeem eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar: de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat het door hem aangeboden systeem het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel: de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden systeem aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch: De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat het door hem aangeboden systeem haalbaar is;
- Tijdsgebonden: De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat het door hem aangeboden systeem binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

( 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.....”).

### Bepalen EMVI

De scores van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.

### Gelijke score

Perceel 1:

In die situatie dat er 2 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste aantal punten hebben, geldt: De Inschrijving met de hoogste puntenscore op subgunningscriterium Plan van Aanpak, zal als economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Mocht ook hier geen onderscheid zijn, geldt: de Inschrijving met de hoogste puntenscore op subgunningscriterium Borging van kwaliteit, zal als economisch meest voordelige Inschrijving gelden.

Mocht ook hier geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen deze Inschrijvers. Voor deze loting zullen de betrokken Inschrijvers worden uitgenodigd.

Perceel 2 t/m 4:

In die situatie dat er 4 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste aantal punten hebben, geldt: De Inschrijving met de hoogste puntenscore op subgunningscriterium Plan van Aanpak, zal als economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Mocht ook hier geen onderscheid zijn, geldt: de

Inschrijving met de hoogste puntenscore op subgunningscriterium Borging van kwaliteit, zal als economisch meest voordelige Inschrijving gelden.

Mocht ook hier geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen deze Inschrijvers. Voor deze loting zullen de betrokken Inschrijvers worden uitgenodigd.

## **5 Eisen**

### **5.1 Programma van eisen**

Voor het programma van eisen verwijzen wij naar bijlage VII.

### **5.2 Social Return on Investment**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In Bijlage XI SROI toelichting vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

## 6 Overzicht van de bijlagen

### A. Checklist in te dienen documenten

- I. Begrippenlijst
- II. Verklaring Aansprakelijkheid
- III. Verklaring Inzet derden
- IV. Holdingverklaring
- V. Verklaring Kerncompetenties
- VI. Verklaring Russische partijen
- VII. Programma van eisen
- VIII. Concept Raamovereenkomst
- IX. Concept Verwerkersovereenkomst
- X. AIV 2022
- XI. SROI toelichting
- XII. Conformiteitenlijst
- XIII. Concept Wachtkamerovereenkomst
- XIV. Percelen inschrijfformulier
- XV. Profielbeschrijvingen

UEA, deze is in TenderNed beschikbaar

## BIJLAGE A Checklist overzicht in te dienen documenten

Dit is een hulpmiddel voor het indienen van een complete inschrijving. Deze bijlage hoeft u niet in te dienen.

In te dienen documenten bij inschrijving aanbesteding		
Bijlage van Beschrijvend document	Document	Opmerking
II	Verklaring Aansprakelijkheid	<i>Indien van toepassing.</i>
III	Verklaring Inzet derden	<i>Indien van toepassing.</i>
IV	Holdinglevering	<i>Indien van toepassing.</i>
Geen format	Machtiging tekenbevoegdheid	<i>Indien van toepassing.</i>
V	Verklaring Kerncompetenties	Verplicht in te dienen.
VI	Verklaring Russische partijen	Verplicht in te dienen.
Tenderned	UEA	Verplicht in te dienen.
	Informatie t.b.v. de kwalitatieve gunningscriteria (zie §4.2 van het beschrijvend document)  1. Plan van aanpak 2. Implementatieplan 3. Continuïteit dienstverlening 4. Borging van kwaliteit	Verplicht in te dienen
XII	Conformiteitenlijst	Verplicht in te dienen
XIV	Percelen inschrijfformulier	Verplicht in te dienen