



# Gemeente Haarlem

## **Vernieuwing back-up/ disaster & recovery**

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare Aanbesteding

18-04-2025

Versie: 1.0

Kenmerk: 2025/ 0426831

# Inhoudsopgave

<b>BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>7</b>
1.1... AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER .....	7
<b>2. DE OPDRACHT .....</b>	<b>8</b>
2.1... OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	8
2.2... DOEL VAN DE OPDRACHT .....	8
2.3... UITWERKING OPDRACHT.....	8
2.3.1 LEVERING	8
2.3.2 VOORBEREIDEN IMPLEMENTATIE NIEUWE BACK-UP/DISASTER & RECOVERY OPLOSSING.	8
2.3.3 ONTWERP	9
2.3.4 IMPLEMENTEREN NIEUWE BACK-UP/DISASTER & RECOVERY OPLOSSING.	9
2.3.5 ONDERSTEUNING ACCEPTATIE TEST INRICHTING EN WERKING BACK-UP/DISASTER & RECOVERY OPLOSSING	9
2.3.6 ONDERSTEUNING ACCEPTATIE VAN HET VOLLEDIGE PROJECT.	9
2.3.7 NAZORG	10
2.3.8 SUPPORT EN BEHEER	10
2.3.9 TRAINING ON THE JOB	10
2.3.10 WORKSHOPS	10
2.4... BEOOGD PROJECTRESULTAAT .....	11
2.5... GEWENSTE SITUATIE .....	11
2.5.1 GEWENSTE SITUATIE IN 2025	11
2.5.2 GEWENSTE SITUATIE IN 3 TOT 5 JAAR	12
2.5.3 HUIDIGE SITUATIE	13
2.5.4 OMVANG VAN DE HUIDIGE OPLOSSING EN VERWACHTTE GROEI	13
2.6... IN SCOPE.....	13
2.7... BUITEN SCOPE .....	13
2.8... DE FINANCIËLE WAARDE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT .....	13
<b>3. UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>15</b>
3.1... UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	15
3.2... GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	15
3.3... GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	15
3.4... GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING .....	16
3.5... GESCHIKTHEIDSEIS: KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES) .....	16
3.6... UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU .....	17
<b>4. JURIDISCHE VOORWAARDEN .....</b>	<b>19</b>
4.1... DE OVEREENKOMST.....	19
4.2... TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	19

4.3 ... AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	19
4.4 ... VERWERKERSOVEREENKOMST .....	19
<b>5. AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>21</b>
5.1 ... DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNEED .....	21
5.2 ... PLANNING .....	21
5.3 ... INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN .....	22
5.4 ... VARIANTEN .....	22
5.5 ... INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING .....	22
5.6 ... KLACHTENLOKET .....	24
5.7 ... TEGENSTRIJDIGHEDEN .....	24
5.8 ... VERTROUWELIJKHEID .....	24
5.9 ... TOEPASSELIJK RECHT .....	25
5.10 . TAAL.....	25
5.11 . STOPPEN AANBESTEDING .....	25
5.12 . AKKOORD VERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN .....	25
5.13 . ONHERROPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN .....	25
5.14 . SAMENWERKINGSVERBAND .....	26
5.15 . BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING .....	27
<b>6. BEOORDELINGSPROCEDURE .....</b>	<b>28</b>
6.1 ... FASE 1: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....	28
6.2 ... FASE 2: CONTROLEREN OF ONVOORWAARDELIJK AAN DE GESTELDE EISEN IS VOLDAAN .....	28
6.3 ... FASE 3: BEOORDELING VAN DE GUNNINGSCRITEIA .....	28
6.3.1 BEOORDELING KWALITEIT .....	29
6.3.2 BEOORDELING PRIJS .....	30
6.4 ... FASE 4: TOTAALBEOORDELING.....	30
6.5 ... FASE 5: GUNNING .....	30
6.6 ... FASE 6: VERIFICATIE EN AFSLUITEN OVEREENKOMST .....	31
6.7 ... BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	32
<b>7. GUNNINGSCRITEIA .....</b>	<b>33</b>
7.1 ... GUNNINGSCRITEIA .....	33
7.1.1 GUNNINGSCRITEIUM 1. PROJECTPLAN .....	33
7.1.2 GUNNINGSCRITEIUM 2: ONTWERP .....	34
7.1.3 GUNNINGSCRITEIUM 3: VOORSTEL AANPAK RECOVERY IN HET GEVAL VAN EEN DISASTER .....	35
7.1.4 GUNNINGSCRITEIUM: PRIJS .....	35
<b>8. BIJLAGEN .....</b>	<b>36</b>

# Begrippenlijst

Binnen de onderhavige Aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1) en in de concept Overeenkomst (Bijlage 5).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

## **Aanbestedende dienst**

Gemeente Haarlem.

## **Aanbestedingsleidraad**

Het onderhavige document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

## **Aanbestedingsplatform**

Het afgeschermd, elektronische instrument (site TenderNed) met behulp waarvan deze Aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

## **Combinatie**

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

## **Combinant**

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

## **Derde**

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

## **Inschrijver**

De Ondernemer die voor deze Aanbesteding een Inschrijving heeft ingediend. Ondernemer kan een zelfstandige Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

## **Inschrijving**

De door Inschrijver ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Aanbestede dienst gevoerde Aanbestedingsprocedure.

## **Klacht**

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de Aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of onderdelen daarvan.

**Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten.

**Onderaannemer**

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

**Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit begrip omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen, die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst namens, de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie, op basis van deze Aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

**Openbare Aanbesteding**

De procedure waarbij alle belangstellenden zich mogen inschrijven op onderhavige Aanbesteding om mee te dingen naar de gunning van onderhavige Opdracht.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst die, naar aanleiding van onderhavige Aanbesteding, bij eventuele gunning wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de uitvoering van hetgeen is gevraagd en is aangeboden uit deze Aanbesteding ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

**Productaanduidingen**

Daar waar merken worden genoemd, dient u te lezen: "of daarmee overeenstemmend".

**Programma van Eisen (PvE)**

Een beschrijving van de eisen van de Opdracht, opgesteld door Opdrachtgever. Hierin staat zo nauwkeurig mogelijk omschreven wat de Opdrachtgever voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk acht (Bijlage 4).

**Uitsluitingsgrond**

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die toezien op omstandigheden, die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aanbestedingswet verplicht moeten gebruiken voor (Europese) Aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

**Tijd**

Alle tijdstippen zijn vermeld in de Nederlandse tijd.

**Variant**

Afwijking van de Inschrijving conform Aanbestedingsleidraad, een andere oplossing dan de Aanbestedende dienst heeft gevraagd oftewel een niet-besteksconforme Inschrijving.

# 1. Algemene informatie

## 1.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese Aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor het vernieuwen van de back-up/disaster & recovery oplossing van de gemeente Haarlem en Zandvoort. De aankondiging van de Aanbesteding is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Zandvoort en de gemeente Haarlem. De circa 1.800 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: [www.haarlem.nl](http://www.haarlem.nl) en [www.zandvoort.nl](http://www.zandvoort.nl).

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende Aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

## 2. De Opdracht

De Opdracht behelst het vernieuwen van de back-up/disaster & recovery oplossing van Opdrachtgever.

### 2.1 Opdrachtomschrijving

De Opdracht omvat:

- De aanschaf van **een nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing**, inclusief de bijbehorende **Support**, voor een initiële periode van 4 (vier) jaar met de optie op verlenging met drie (3) maal een periode van één (1) jaar, zoals gespecificeerd in dit hoofdstuk en het daarbij behorend Programma van Eisen (Bijlage 4).
- Het opleveren van een **detailontwerp van de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing**, ten behoeve van de implementatie van de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.
- Het ondersteunen van de implementatie van **de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing**.
- **Het leveren van het support en beheer** m.b.t. de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.
- Het **trainen van de beheerders** in de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.

### 2.2 Doel van de Opdracht

De doelstelling van de Aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig Aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van één Overeenkomst met één partij. Daarnaast heeft Opdrachtgever de volgende doelstellingen:

- Het in productie nemen van een moderne flexibele back-up/disaster & recovery, inclusief thread detection in de opgeslagen back-ups.
- Het afsluiten van een Support-contract.
- Het inregelen van onderhoud.
- Het afsluiten van een definitieve SLA en DAP.
- Het automatiseren van beheertaken.

### 2.3 Uitwerking Opdracht

De Opdracht betreft het ontwerp, de configuratie, de implementatie en de support van een nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing voor Opdrachtgever.

Onder de opdracht valt:

#### 2.3.1 Levering

- Levering van benodigde software inclusief licenties (zoals gespecificeerd in het Bijlage 7 Prijzenblad),
- Levering van de benodigde Cloud Storage, echter exclusief de benodigde storage on-premise. Dit laatste regelt Opdrachtgever zelf.

#### 2.3.2 Voorbereiden implementatie nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.

- Opleveren van een door Opdrachtgever goed te keuren projectplan (op basis van het door Opdrachtnemer ingediende projectplan tijdens de aanbesteding). Deze activiteit dient na het tekenen van de Overeenkomst uitgevoerd te worden.
- Opleveren beschrijving benodigde hardware voor het optuigen van de back-up/disaster & recovery oplossing en storage op basis van referentiearchitectuur.
- Opleveren van een door Opdrachtgever goed te keuren acceptatie-testplan (in samenwerking met Opdrachtgever).

- Opleveren van een advies voor Cloud keuze voor Cloud-storage, inclusief requirements, gebaseerd op behoud van data soevereiniteit en de inrichting van een test-site en toekomstige Disaster Recovery-omgeving in de Cloud.

### **2.3.3 Ontwerp**

- Opleveren van een detailontwerp ten behoeve van de implementatie van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.
- In samenwerking met Opdrachtgever in kaart brengen van de huidige processen, en per proces beschrijven hoe dit met nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing werkt.
- Beschrijven beheertaken op basis van de geïnventariseerde processen.  
In ieder geval de volgende procedures dienen beschreven te worden:
  - Maken back-up,
  - Uitvoeren restore,
  - Aanpassen config (schedules, storage policies, retention enz.),
  - User beheer,
  - Uitvoeren updates.

### **2.3.4 Implementeren nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.**

- Installeren van de complete back-up/ disaster & recovery oplossing
- Inrichten en configureren van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing conform het ontwerp, waarbij een minimum van 2 instances per archetype die op het moment van inrichten bij Opdrachtgever in gebruik zijn geldt. (waar van toepassing)
- Inventariseren en implementeren van benodigde autorisaties.
- Doorvoeren vereiste beveiligingsmaatregelen in de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.
- Realiseren van de koppeling met de storage (on-premise en in de Cloud).
- Realiseren van overige koppelingen en verbindingen.
- Testen van de inrichting en de werking van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing, en oplossen van issues.
- Automatiseren van beheertaken en inrichten selfservice.
- Documenteren van de uiteindelijke configuratie van het systeem inclusief motivatie van gemaakte keuzes.

### **2.3.5 Ondersteuning acceptatietest inrichting en werking back-up/disaster & recovery oplossing**

- Ondersteunen van de acceptatietest van de inrichting en van de werking van de back-up/disaster & recovery opstelling.
- Verhelpen gevonden issues uit acceptatietesten, en eventuele issues uit de her-testen.
- Doel is acceptatie van de complete opstelling, de werking van de oplossing, de opgeleverde documentatie inclusief detailontwerp en de controle van de geïmplementeerde beveiligingsmaatregelen.
- Deze acceptatietest moet dus aantonen dat:
  - de complete opstelling (software & hardware) is opgeleverd, ingericht en voldoet aan de functionele en non-functionele eisen uit het Programma van Eisen (zie Bijlage 4).
  - de werking van de nieuwe back-up/disaster & recovery voldoet aan de functionele en non-functionele eisen uit het Programma van Eisen (zie Bijlage 4).

### **2.3.6 Ondersteuning acceptatie van het volledige project.**

- Ondersteunen van de acceptatie van het volledige project.
- Verhelpen gevonden issues uit de acceptatie.
- Deze acceptatie moet aantonen dat alles is opgeleverd (zie Bijlage 4).

- Wat uiteindelijk leidt tot decharge van Opdrachtnemer.

### 2.3.7 Nazorg

- Stand-by tijdens kantoor uren in de eerste 2 weken na de in productie name van de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing, ten behoeve van troubleshooting en oplossen van eventuele problemen.
- Technische ondersteuning van de Technische Beheerders van de Opdrachtgever in de eerste 2 maanden na in productie name.

### 2.3.8 Support en beheer

- Na in productie name van de back-up/disaster & recovery oplossing dient de Opdrachtnemer support en onderhoud te leveren volgens het tijdens het project af te sluiten supportcontract, SLA en DAP.
- Om dit te verwezenlijken dient bij de Inschrijving een concept SLA, inclusief de minimale SLA-eisen zoals aangegeven in het PvE, door Inschrijver opgeleverd te worden.
- Vervolgens dient na het tekenen van de overeenkomst Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever de volgende zaken ter accordering op te leveren:
  - Een aangepaste SLA op basis van de door Opdrachtnemer ingediende SLA bij de inschrijving.
  - Een DAP.

### 2.3.9 Training on the job

'Training on the job' vindt i.o.m. Opdrachtgever plaats in huis dan wel digitaal. Dit betreft maatwerk ondersteuning van de beheerders van de gemeente bij het inrichten van de omgeving, het doorvoeren van beveiligingsmaatregelen, het realiseren van koppelingen en verbindingen, het uitvoeren van de werkzaamheden met behulp van de nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing.

### 2.3.10 Workshops

De Opdrachtnemer geeft een 4-tal workshops:

- Workshop over het inrichten van de omgeving en de functionaliteit van de nieuwe oplossing:
  - Gebruik beheerinterface
  - Configuratie
  - Te maken keuzes & belangrijke instellingen
  - Belangrijke meldingen
- Workshop over het configureren en gebruik van de back-up & recovery mogelijkheden (inclusief back-up strategie):
  - Gebruik beheerinterface
  - Configuratie
  - Te maken keuzes & belangrijke instellingen
  - Belangrijke meldingen
  - Testen back-up & restore
  - Mogelijke fouten en storingen afhandelen
  - Thread detection/ protection (ransomware, malware, etc.)
- Workshop hoe te handelen bij een disaster & recovery:
  - Stappenplan
  - Bepalen welke back-up te gebruiken
  - Validatie data uit back-up bij restore
  - Testen disaster & recovery

- Workshop over het support proces Opdrachtnemer/Leverancier:
  - beheerportaal van leverancier (gebruik beheerinterface, configuratie, belangrijke instellingen, belangrijke meldingen, veel voorkomende handelingen, afhandelen mogelijke fouten en storingen),
  - het incident management proces van de Opdrachtnemer/ Leverancier
  - het change management proces van de Opdrachtnemer / Leverancier,
  - het escalatieproces.

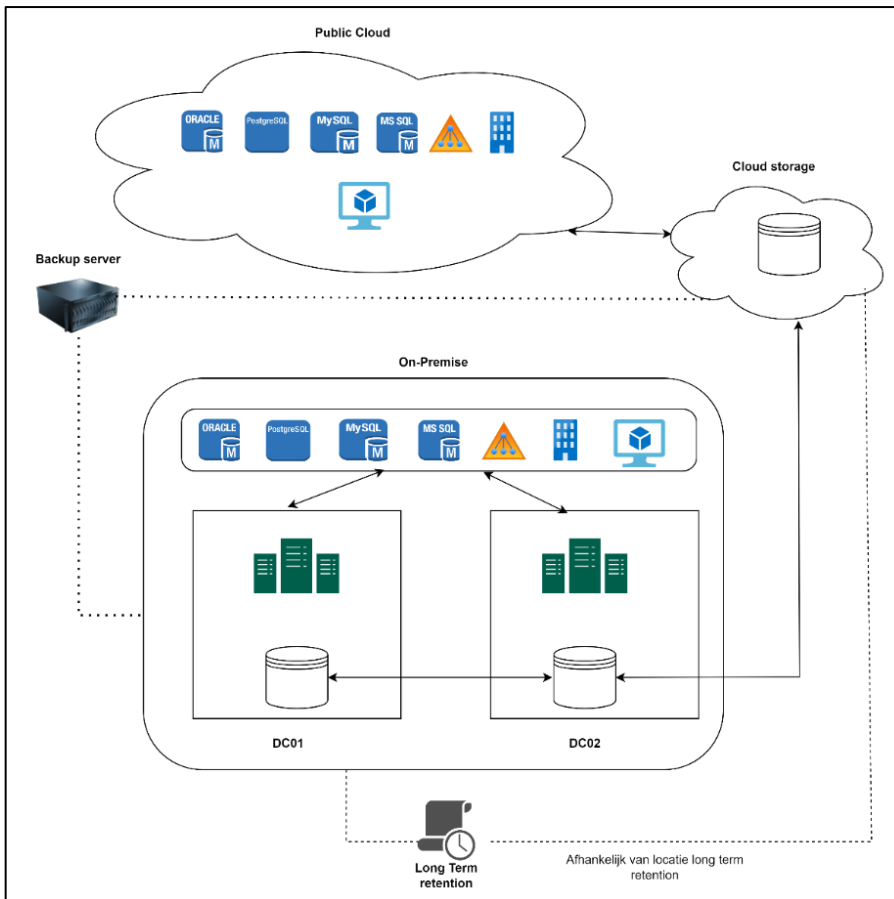
## 2.4 Beoogd projectresultaat

- De software en licenties zijn geleverd.
- Het Supportcontract is afgesloten
- De SLA en DAP zijn vastgesteld.
- Beheerdocumentatie en configuratie zijn gedocumenteerd.
- De nieuwe back-up/disaster & recovery oplossing is ingericht, geconfigureerd, geïmplementeerd en werkt conform het Programma van Eisen (zie Bijlage 4).
- Alle beveiligingsmaatregelen zijn doorgevoerd (zie Bijlage 4).
- De koppeling met de storage (on-premise en in de Cloud) is in samenwerking met Opdrachtgever gerealiseerd.
- De overige koppelingen en verbindingen zijn in samenwerking met Opdrachtgever gerealiseerd.
- De beheerders zijn bekend met de inrichting en configuratie van de back-up/disaster & recovery oplossing.
- Het beheer is ingericht en ingeregeld, waar mogelijk zijn beheertaken geautomatiseerd.
- De beheerders hebben ervaring opgedaan met:
  - het configureren van de back-up/disaster & recovery oplossing (fine tunen).
  - back-up en restores met de back-up/disaster & recovery oplossing.
  - het verifiëren/testen van de back-ups.
  - het controleren van de back-ups op malware, virussen, etc.
- De beheerders weten wat te doen bij een disaster & recovery.
- De beheerders zijn bekend met de Selfservice Portaal van de Opdrachtnemer/Leverancier.
- Medewerkers kunnen gebruik maken gebruik van selfservice.

## 2.5 Gewenste situatie

### 2.5.1 Gewenste situatie in 2025

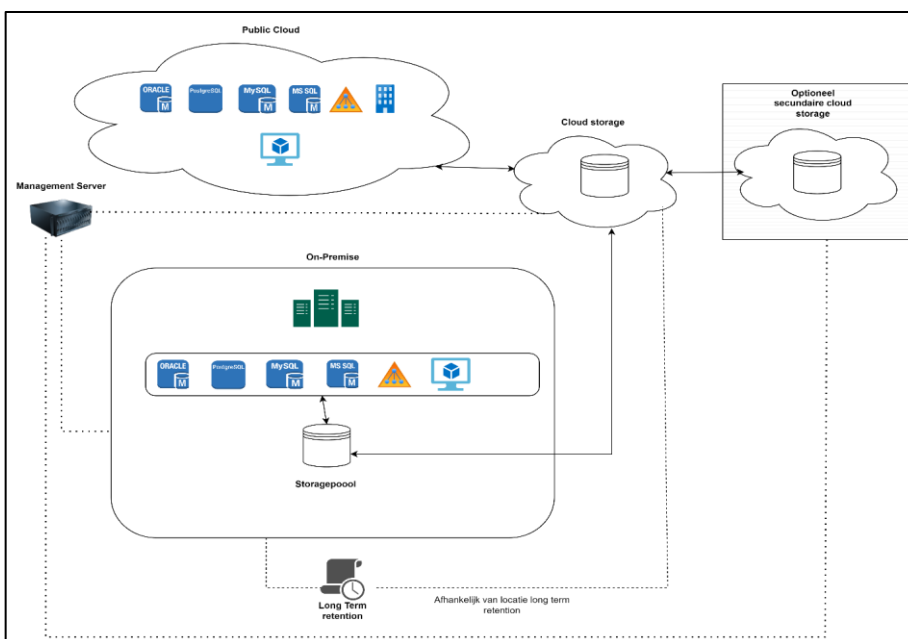
Schematisch ziet de initiële inrichting (2025) van de back-up/disaster & recovery oplossing er als volgt uit:



Schematische weergave architectuurplaat initiële inrichting back-up/ disaster & recovery oplossing.

### 2.5.2 Gewenste situatie in 3 tot 5 jaar

De Opdrachtgever staat aan de vooravond van de migratie naar de Cloud. Schematisch ziet de inrichting van de back-up/disaster & recovery oplossing over 3 tot 5 jaar er dan als volgt uit:



Schematische weergave architectuurplaat back-up/ disaster & recovery oplossing over 3 tot 5 jaar

Voor een uitgebreidere beschrijving van de gewenste situatie van de back-up/disaster & recovery oplossing zie Bijlage 3.

### 2.5.3 Huidige situatie

Voor een beschrijving van de huidige situatie van de back-up/disaster & recovery zie Bijlage 2.

### 2.5.4 Omvang van de huidige oplossing en verwachte groei

De huidige oplossing kent de volgende omvang:

- Virtual machines: 400
- Fysieke machines: 10
- User accounts: 2400
- Shared / resource mailboxen: 1100
- Front-end data: 180TB

De verwachte groei voor de komende jaren schatten we als volgt in per jaar:

- Virtual machines: 5%
  - Fysieke machines: 5%
  - User accounts: 10%
  - Shared / Resource mailboxen: 10%
  - Front-end data: 5%
- (PS: dit percentage kan tijdelijk onder druk komen te staan als er bijvoorbeeld een grote data migratie plaats vindt waarbij de data tijdelijk op 2 plekken staat).

## 2.6 In scope

- Het ontwerp, de inrichting, de configuratie, en de implementatie van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.
- Het in samenwerking met Opdrachtgever realiseren van de koppeling met de storage (on-premise en in de Cloud).
- Het leveren van Cloud storage.
- Het in samenwerking met Opdrachtgever realiseren van de overige koppelingen en verbindingen.
- Het leveren van licenties van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.
- Het onderhoud van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.

## 2.7 Buiten scope

- On-Premise hardware ten behoeve van de back-up/disaster & recovery oplossing.
- On-Premise storage.
- De infrastructuur ten behoeve van het terug zetten van een back-up.
- Connectiviteit (Internet) verbindingen.
- Optionele secundaire Cloud storage.

## 2.8 De financiële waarde en omvang van de Opdracht

De financiële waarde van de opdracht wordt op basis van een informele marktverkenning ingeschat op:

### Per jaar

- Licenties en support back-up/disaster & recovery oplossing: 75K per jaar.
- Cloud storage: 40K per jaar.

### Duur opdracht

- Voor de initiële periode van 4 jaar: 460K.
- Voor de totale duur van de opdracht van 7 jaar: 805K.

### **Let op**

De getallen, aantallen, bedragen en percentages die in deze Aanbestedingsleidraad worden benoemd zijn slechts indicatief. Hieraan kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

### **3. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden**

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

#### **3.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Deze kunt u via TenderNed invullen. Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

##### **Let op**

Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen

#### **3.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid**

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

#### **3.3 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht**

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan bij of na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

### **3.4 Geschiktheidseis: Verzekering**

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een minimum van 1.000.000 euro per jaar.

Een recent bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een gewaarmerkte kopie(ën) van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

1. de dekking
2. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar
3. de geldigheidsduur van de verzekering

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan wel een recent bij Inschrijving geldig polis blad (niet ouder dan één (1) jaar).

### **3.5 Geschiktheidseis: Kerncompetenties (referenties)**

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient hiervoor de bij deze vraag gevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij deze vraag te uploaden; in .pdf formaat (zie Bijlage 6). Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de Opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;  
**Let op:** Het is Inschrijver niet toegestaan om de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op Opdrachtgever.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
  - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht.
  - Omvang van de organisatie waar de opdracht is uitgevoerd.
  - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW).
  - De geleverde dienstverlening.
  - De data van aanvang en afronding.
  - De oorspronkelijke planning en de uiteindelijk gerealiseerde planning.
  - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de Aanbesteding.

Minimumvereisten kerncompetenties (Model opgave referentieopdrachten, Bijlage 6):

#### **Kerncompetentie 1:**

Inschrijver dient twee referenties van voltooide projecten te overleggen welke voldoen aan het volgende:

- Het betreffen projecten, waarin Inschrijver zowel het ontwerp, de inrichting als de implementatie van de aangeboden back-up/disaster & recovery oplossing succesvol heeft uitgevoerd.
- Opdrachtgevers zijn (semi)overheidsorganisatie in Nederland met een omvang van minimaal 1.000 medewerkers.

### **3.6 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu**

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en Aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid, zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

<https://zandvoort.nl/over-de-organisatie>.

Gezien de aard van Aanbesteding is dit nu geen factor, die wordt meegenomen in de afweging aan welke partij de Opdracht gegund wordt. Bovenstaand punt blijft desalniettemin een belangrijk uitgangspunt van het inkoopproces van Opdrachtgever.

## 4. Juridische voorwaarden

### 4.1 De Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens met één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot het vernieuwen van de back-up/disaster & recovery oplossing voor een initiële periode van vier (4) jaar met de optie op verlenging met drie (3) maal een periode van één (1) jaar, en met betrekking tot de te leveren Diensten zoals gespecificeerd in hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad en het daarbij behorend Programma van Eisen (Bijlage 4).

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 5).

### 4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 4.3 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen (Bijlage 4).
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

### 4.4 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als opdrachtgever en hun opdrachtnemers.

In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, in de bij deze vraag gevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de “Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor

gemeenten". Deze is eveneens via de volgende link in te zien:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaardverwerkersovereenkomst-gemeenten/>. Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (Bijlage 8).

## 5. Aanbestedingsprocedure

### 5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze Aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl) of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

#### **Let op!**

*Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.*

### 5.2 Planning

De onderhavige Aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

**LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast als de eerste termijn verstreken is.**

Activiteit	Datum
• Publicatie	23 april 2025
• Uiterste datum voor het indienen van vragen (1 <sup>ste</sup> ronde)	9 mei 2025
• Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (1 <sup>ste</sup> ronde)	16 mei 2025
• Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 <sup>de</sup> ronde)	23 mei 2025
• Beschikbaar stellen nota van inlichtingen (2 <sup>de</sup> ronde)	30 mei 2025
• Uiterste datum indienen van de Inschrijvingen	10 juni 2025
• Verzenden gunningsbeslissing	23 juni 2025
• Verificatiebespreking	Nader te bepalen
• Einde bezwaartermijn	14 juli 2025
• Afronden Proof of Concept (PoC)	18 juli 2025
• Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2025
• Opleveren projectplan	15 augustus 2025
• Opleveren ontwerp	29 augustus 2025
• Opleveren project	28 november 2025

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de

beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

### **5.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen**

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende Aanbesteding middels de vraag & antwoord module van TenderNed. Deze vragen/opmerkingen dienen aangeleverd te worden conform de in planning opgenomen datum.

Daarnaast kunnen vragen en/of opmerkingen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst wil benadrukken dat vragen die gesteld worden in de tweede Nota van inlichtingen enkel dienen te gaan over de vragen en gegeven antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen die niet gerelateerd zijn aan de eerste Nota van inlichtingen niet in behandeling te nemen.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsdocumenten waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoord. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende Aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept Overeenkomst gepubliceerd.

### **5.4 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### **5.5 Indienen en openen van de Inschrijving**

#### ***In te dienen stukken bij Inschrijving***

Inschrijver dient de hiernavolgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in TenderNed, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (eventueel aangepast)	Overige documenten
Opgave van referentieprojecten	Vragen over referentieprojecten
Uitwerking Gunningscriterium 1: Concept projectplan (inclusief concept SLA)	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2: Concept ontwerp (incl. specificatie van te leveren producten/licenties etc.)	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3: Voorstel aanpak recovery in het geval van een disaster	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Prijzenblad	onderdeel Gunningscriteria – Prijs

### **Indienen van de Inschrijving**

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

### **Opening Inschrijvingen**

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

## 5.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze Aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de Aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres [tender@haarlem.nl](mailto:tender@haarlem.nl), ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding kenmerknummer 2025/ 0426831;
2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
  - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
  - Datum Klacht;
  - Naam Ondernemer;
  - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze Aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de Aanbesteding.

## 5.7 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze Aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze Aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijvers.

## 5.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze Aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

## 5.9 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze Aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

## 5.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de Aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

## 5.11 Stoppen Aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het Aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangrisico van het Aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenuen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbesteding.

## 5.12 Akkoord verklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst, Concept Verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

## 5.13 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 120 kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

## 5.14 Samenwerkingsverband

### **Combinatie**

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze Aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

### **Beroep op Derden**

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

### **Onderaanneming**

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze Aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

### **Let op:**

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

### **5.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing**

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

## 6. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

### 6.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekende UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of zij onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoen. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

### 6.2 Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingediende stukken, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

### 6.3 Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De Inschrijvingen worden beoordeeld op het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). De beoordeling van kwaliteit en prijs geschiedt via onderstaande tabel (zie voor beschrijving criteria 7.1).

Criterion	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit - Projectplan	250
Kwaliteit - Ontwerp	275
Kwaliteit - Voorstel aanpak recovery in het geval van een disaster	75
<b>Totaal kwaliteit – gunningscriteria</b>	<b>600</b>
<b>Totaal Prijs</b>	<b>400</b>

### 6.3.1 Beoordeling kwaliteit

In deze fase van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 7 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken zijnde:

- Gunningscriterium 1: Projectplan
- Gunningscriterium 2: Ontwerp back-up/ disaster & recovery oplossing
- Gunningscriterium 3: Voorstel aanpak recovery in het geval van een disaster

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per (sub)gunningscriterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 100 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,20,40,60,80,100). Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Score		Toelichting
100%	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.
80%	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.
60%	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.
40%	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
20%	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.
0%		Geen inhoudelijke beantwoording.

### 6.3.2 Beoordeling Prijs

De prijs wordt op basis van het volledig door Inschrijver ingevulde prijsinvalformulier als volgt beoordeeld:

- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver kan om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief inschrijven leidt tot het ongeldig verklaren van uw Inschrijving.
- Prijs is conform prijspeil kwartaal 2 2025, in Euro, exclusief btw.
- De door Inschrijver ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de nadere criteria.

De uiteindelijke score op het gunningcriterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule:

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden totaal} / \text{aangeboden totaal}) * \text{maximaal te behalen punten}$$

De Inschrijving met de laagste totaal krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium prijs. De Inschrijvers met hogere totaal krijgen een score, die het procentuele verschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

## 6.4 Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

De Inschrijver met de beste totaalscore, afgerond op twee (2) decimalen, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op prijs de doorslag. Mocht blijken dat het totaal aantal punten gelijk blijft dan geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 1 en 2 de doorslag. Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

## 6.5 Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

## 6.6 Fase 6: Verificatie en afsluiten Overeenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de verificatiebespreking.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen, die na beoordeling van fase 1 en 2 geldig bleken.
- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt te controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure als hiervoor beschreven uit te voeren zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele Aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

### Proof of Concept

Onderdeel van de verificatie is een Proof of Concept (PoC). De PoC zal plaatsvinden met de Inschrijver die als eerste in rangorde is geëindigd. Het doel van de PoC is om tijdens de verificatiefase te controleren of de oplossing voldoet aan de in Bijlage 9 beschreven functionaliteit/eisen (een subset van de eisen uit Bijlage 4 Programma van Eisen).

Indien uit de PoC blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en zal de PoC plaatsvinden met de eerstvolgende Inschrijver in rangorde.

## **6.7 Beoordelingscommissie**

Voor het beoordelen van het onderdeel “Kwaliteit” heeft Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/of functies, van diverse geledingen van Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

## 7. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht. Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

### 7.1 Gunningscriteria

Gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Gunningscriterium 1. Projectplan	250
Gunningscriterium 2. Ontwerp	275
Gunningscriterium 3. Voorstel aanpak recovery in het geval van een disaster	75
Prijs	400
<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>

#### 7.1.1 Gunningscriterium 1. Projectplan

Inschrijver beschrijft in een projectplan hoe hij, inclusief onderbouwing, invulling geeft aan de Opdracht. Het projectplan wordt beoordeeld op de volgende punten:

##### 1. Planning

- Is de planning realistisch en haalbaar.
- Is de planning volledig qua deelproducten en activiteiten.
- Is planning logisch qua volgorde van activiteiten.
- Is planning afgestemd op wensen/doelstellingen van Opdrachtgever.

##### 2. Kwaliteitsborging

Uit het projectplan blijkt:

- Welke mijlpalen de Inschrijver ziet, hoe de Inschrijver de kwaliteit van de op te leveren mijlpalen borgt en welke maatregelen ze daarvoor neemt.
- Welke beheersmaatregelen Inschrijver neemt om de kwaliteit van haar werkzaamheden gedurende het implementatietraject te borgen.
- Welke reële risico's Inschrijver ziet en welke onderbouwde mitigerende maatregelen Inschrijver neemt.
- Welke eisen (certificering en ervaring) Inschrijver stelt aan de door haar ingezette medewerkers.

##### 3. Samenwerking en benodigde inzet

- Hoe ziet project-governance er uit.
- Hoe en in welke mate wordt samenwerking met medewerkers van Opdrachtgever vormgegeven inclusief wederzijdse verwachtingen.
- In welke mate is uitgewerkt welke functies en inzet voor de verschillende werkzaamheden nodig zijn.
- Functies en inzet zijn uitgesplitst naar:
  - Medewerkers Inschrijver;
  - Medewerkers van Opdrachtgever;
  - Eventueel Derden (bijvoorbeeld andere leveranciers).

Het projectplan zal na gunning en in overleg met Opdrachtgever en (eventuele) aanpassingen door Opdrachtgever definitief worden vastgesteld en zal onderdeel uitmaken van de af te sluiten Overeenkomst.

### **Uitgangspunten**

- Het project dient 4 maanden na ondertekening van de overeenkomst afgerond te zijn.
- Opdrachtgever zal in beginsel twee beheerders, een IT-architect en een projectmanager inzetten. Voor de beheerders geldt dat zij voor maximaal 50% van hun tijd vrijgemaakt kunnen worden voor dit project. De IT-architect is beperkt inzetbaar en zal vooral aan het ontwerp/begintraject deelnemen.
- Voor verdere informatie verwijzen we naar de Gewenste situatie (Bijlage 4) en de Uitwerking Opdracht (Hoofdstuk 3).

### **Opmerkingen**

- Het projectplan omvat maximaal 10 pagina's (A4) met gebruik van lettergrootte 10, regelafstand 1, exclusief planning in de vorm van een Gantt Chart.
- U dient bij het projectplan ook uw **concept SLA** aan te leveren. Deze concept SLA zal niet worden beoordeeld, maar u dient hier wel de minimale eisen zoals aangegeven in het PvE te verwerken (zie Bijlage 4).

### **7.1.2 Gunningscriterium 2: Ontwerp**

Inschrijver beschrijft in een uitgewerkt ontwerp hoe de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing eruit zal zien. Het ontwerp wordt beoordeeld op de volgende punten:

#### **1. Oplossingsrichting**

Uit het ontwerp blijkt:

- Hoe de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing wordt ingericht, geconfigureerd en geïmplementeerd.
- Een beschrijving van alle componenten van de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing.
- Een schematische weergave van alle componenten, waarin helder wordt welke koppelingen er zijn, en in welke omgeving de onderscheiden componenten draaien.
- Welke hardware noodzakelijk is om de back-up/disaster & recovery oplossing te kunnen implementeren.
- Welke koppelingen en verbindingen zijn noodzakelijk om de nieuwe back-up/ disaster & recovery oplossing te laten functioneren conform de Aanbestedingsdocumentatie.
- Wat de specs/requirements voor de hardware en de verbindingen zijn om te voldoen aan de eis dat de systemen van de gemeente bij een disaster binnen 10 dagen hersteld zijn.
- Waar de opslag van de back-ups plaatsvindt.
- Op welke criteria het ontwerp is gebaseerd inclusief onderbouwing.
- Wat Inschrijver exact gaat leveren, wat Inschrijver gaat realiseren en welke onderdelen door Opdrachtgever gerealiseerd moeten worden.

#### **2. Kwaliteit ontwerp**

- In hoeverre Inschrijver bovenstaande heeft beantwoord.
- Volledigheid en duidelijkheid van de uitwerking.
- In hoeverre Inschrijver zich inleeft in de wensen van Opdrachtgever.
- Realistische en efficiënte aanpak, inclusief overtuigende onderbouwing.

## Opmerkingen

- Het ontwerp omvat maximaal 10 pagina's (A4) met gebruik van lettergrootte 10, regelafstand 1.
- **Het ontwerp zal de basis vormen** voor de verdere uitwerking in een detailontwerp tijdens het project.

### 7.1.3 Gunningcriterium 3: Voorstel aanpak recovery in het geval van een disaster

Inschrijver beschrijft op basis van haar ervaring en haar product, hoe Opdrachtgever dient te handelen in het geval van een disaster. Denk hierbij aan ransomware/malware binnen on-premise omgeving (alles geïnfecteerd via stretched VLAN), of toegang tot IaaS PaaS Cloud niet beschikbaar door externe oorzaken, of datacenter spanningsloos op last van brandweer na wateroverlast in parkeergarage, enz.

Het voorstel zal worden beoordeeld op de volgende punten:

#### 1. Aanpak Disaster

Uit het voorstel lijkt:

- Wat van Opdrachtgever verwacht wordt qua voorbereiding op dit soort disasters.
- Hoe Opdrachtgever in het geval van een disaster de omgevingen zo snel mogelijk kan terugzetten.
- Welke stappen Opdrachtgever daarvoor moet nemen in het product van Inschrijver.
- Wat van Opdrachtgever verwacht wordt qua infrastructuur om de omgevingen terug te zetten.
- Welke aanvullende dienstverlening Opdrachtgever eventueel dient aan te schaffen.

#### 2. Kwaliteit voorstel

- In hoeverre Inschrijver bovenstaande heeft beantwoord.
- Volledigheid en duidelijkheid van de uitwerking.
- In hoeverre inschrijver zich inleeft in de wensen van Opdrachtgever.
- Realistische en efficiënte aanpak, inclusief overtuigende onderbouwing.

## Opmerkingen

- Het voorstel omvat maximaal 4 pagina's (A4) met gebruik van lettergrootte 10, regelafstand 1.

### 7.1.4 Gunningscriterium: Prijs

Voor de Inschrijving aangaande de prijsstelling dient gebruik gemaakt te worden van het Prijzenblad (Bijlage 7). De opgegeven tarieven dienen exclusief BTW te worden aangeboden. Het Prijzenblad dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving geüpload te worden.

Door Aanbestedende dienst geconstateerde door Inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Het indienen van irreële of manipulatieve Inschrijving kan leiden tot uitsluiting. Ten aanzien van de volgende tarieven bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

1. Tarieven van 0 Euro;
2. Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van tarieven die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische tarieven. Dit dient de Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is zal zij een verificatievraag hierover aan Inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de factoren en tarieven onrealistisch zijn dan wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt en terzijde gelegd.

## 8. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Bijlage 2: Beschrijving huidige situatie

Bijlage 3: Beschrijving gewenste situatie

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Concept Overeenkomst

Bijlage 6: Model opgave referentieopdrachten

Bijlage 7: Prijzenblad

Bijlage 8: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9: Beschrijving Proof of Concept