

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
Werkplek-, Applicatie-, Server- en Cloudbeheer**

**ten behoeve van
Stichting Wetenschappelijk Onderzoek
Verkeersveiligheid (SWOV)**

Colofon:	
Contactpersoon:	Farah Sediqi
Vervangend contactpersoon:	Leonie Hommes
Datum:	13 september 2024
Versie:	1.0

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BEGRIPSBEPALING.....	3
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	5
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	5
1.2 DE OPDRACHT.....	6
2. PROCEDURE.....	11
2.1 ALGEMEEN.....	11
2.2 TENDERNED	11
2.3 CONTACTPERSOON	11
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
2.5 PLANNING	12
2.6 INFORMATIEBIJEENKOMST.....	13
2.7 VRAGENRONDEN	13
2.8 VOORWAARDEN	14
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	17
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	19
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (VIA TENDERNED)	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	30
4. GUNNING.....	31
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	31
4.2 BEOORDELING	32
4.3 FINANCIEL GUNNINGSCRITERIUM	41
4.4 GUNNINGSBESLISSING.....	43

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing, tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling. De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT) zijn ook van toepassing op deze opdracht. Bijlage 1, ARBIT-2022, beschrijft de definities van betreffende begrippen.

Aanbestedende Dienst: Stichting Wetenschappelijk Onderzoek Verkeersveiligheid (SWOV), na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de Bijlagen), vragenlijsten, prijslijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende Dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het, conform de aanbestedingsstukken, uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf ingangsdatum overeenkomst waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Indirecte schade: Schade welke niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten en leveringen ten behoeve van de Aanbestedende Dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer en de Aanbestedende Dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst (Bijlage 2) maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.

Transitie: Georganiseerde en gecontroleerde fase van voorbereidende activiteiten en maatregelen door Opdrachtnemer die leiden tot een naadloze overgang van het beheer van de huidige dienstverlener(s) naar de situatie waarin dit door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Prijzenblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Prijslijst: De gegevens met betrekking tot het financieel gunningscriterium en het daarbij behorende prijzenblad op het TenderNed platform.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde overzichten bestaande uit o.a. procedure-eisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, uitvoeringsvoorwaarden, Programma van Eisen en Wensen en gunningcriteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Stichting Wetenschappelijk Onderzoek Verkeersveiligheid (hierna: SWOV) heeft op dit moment verschillende overeenkomsten voor ICT-middelen. De wens van SWOV is om voor ICT-middelen op een rechtmatige wijze overeenkomst(en) af te sluiten en de continuïteit van de levering en dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

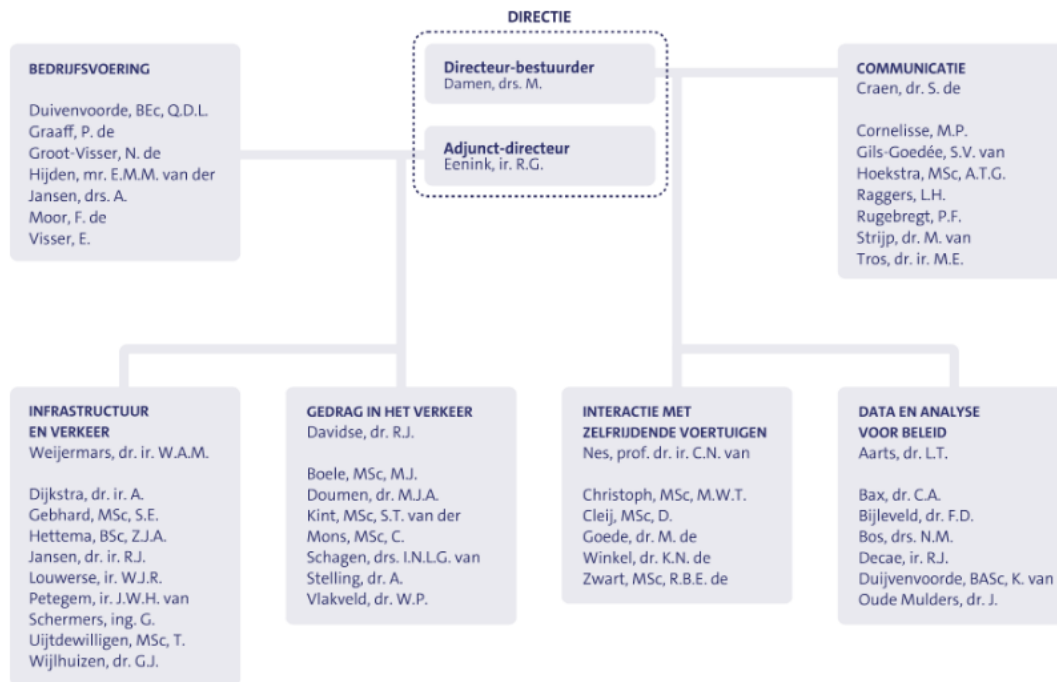
Vooropgesteld dient te worden dat de scope van de opdracht en de daarbij behorende eisen en wensen, aanzienlijk anders zijn dan de huidige dienstverlening. De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig en transparant opgesteld, zodat een level playing field is geborgd. Met de huidige eisen en wensen is SWOV ervan overtuigd dat geïnteresseerde partijen voldoende ruimte hebben om hun onderscheidend vermogen kenbaar te maken en een passend aanbod te doen.

1.1 De Aanbestedende Dienst

SWOV is het nationaal wetenschappelijk instituut voor verkeersveiligheidsonderzoek en heeft als missie om op basis van kennis uit wetenschappelijk onderzoek bij te dragen aan de verkeersveiligheid. Om dat te bereiken voert SWOV wetenschappelijk onderzoek uit en maakt zij de resultaten van dat onderzoek actief en passief beschikbaar. SWOV is inhoudelijk onafhankelijk en SWOV-kennis is openbaar.

Het onderzoek wordt voor een aanzienlijk deel gefinancierd door subsidie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Daarnaast participeert SWOV in grote onderzoeksprogramma's van de EU en voert ze opdrachten uit voor decentrale en semioverheden, maar ook voor het bedrijfsleven. De totale begroting voor 2024 beslaat een omzet van 5,8 miljoen euro.

SWOV staat onder leiding van een directeur-bestuurder. Er zijn vier onderzoeksafdelingen met ieder een duidelijke inhoudelijke identiteit, een afdeling communicatie en een afdeling bedrijfsvoering. In totaal werken er ongeveer 55 medewerkers bij SWOV, waarvan circa 45 onderzoekers. De raad van toezicht heeft een toezichthoudende en adviserende rol op het terrein van strategie, beleid en bedrijfsvoering. Om de kwaliteit van het onderzoek te waarborgen maakt SWOV gebruik van externe deskundigen, die zitting hebben in de Wetenschappelijke- en Programma Adviesraad. In onderstaand organigram is bovenstaande weergegeven.



Voor meer informatie zie www.swov.nl

1.2 De opdracht

1.2.1 Huidige situatie

Een overzicht van de huidige situatie is uiteengezet in Bijlage 3.

1.2.2 Marktconsultatie

Op 10 mei 2024 heeft SWOV een marktconsultatie openbaar gepubliceerd op TenderNed. Deelnemende partijen hadden tot 3 juni 2024 de mogelijkheid om de antwoorden op de marktconsultatievragen in te dienen. Het doel van de marktconsultatie was om te inventariseren welke (on)mogelijkheden marktpartijen zien in relatie tot de visie en gewenste aanpak van SWOV. Daarnaast wilde SWOV een goed beeld krijgen van de mate van interesse vanuit de markt. Het marktconsultatieverslag, een geanonimiseerde samenvatting, is opgenomen als Bijlage 4.

1.2.3 Gewenste situatie

Met de komst van meer cloudapplicaties en oplossingen neemt de noodzaak en behoefte aan eigen servers, storage en applicaties af. Hierdoor wordt de te beheren eigen (on-premises) ICT-omgeving van SWOV kleiner. De opzet van de gevraagde dienstverlening wordt daardoor anders en richt zich meer op het werken met gecontracteerde Cloud-leveranciers. De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die het beheer van de huidige ICT-omgeving overneemt en direct aan de slag gaat om een nieuwe ICT-omgeving te ontwerpen en in te richten

gebaseerd op de mogelijkheden van cloudoplossingen die voldoet aan de wensen en uitdagingen van Opdrachtgever (een kennisinstituut dat onderzoek uitvoert met veel en grote bestanden en privacygevoelige data). De Aanbestedende Dienst zal tijdens de Opdracht regelmatig in dialoog zijn met de Opdrachtnemer en haar wensen en doelen duidelijk formuleren voor de Opdrachtnemer, zodat de Opdrachtnemer continue kan adviseren hoe de ICT-omgeving in te richten en het beheer daarbij behapbaar blijft voor de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer is tevens de intermediair/Single Point of Contact (SPOC) tussen de Aanbestedende Dienst en haar (Cloud) leveranciers. Als “spin in het web” is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het operationeel afstemmen van alle zaken met diverse toeleveranciers en het treffen van de juiste maatregelen om te borgen dat het totale palet aan diensten en services optimaal in haar onderlinge samenhang functioneert. De Aanbestedende Dienst streeft naar het minimaliseren van het aantal leveranciers en tussenpersonen en daar waar integratiekansen liggen deze te benutten. De Aanbestedende Dienst staat open voor suggesties van de Opdrachtnemer voor leveranciers en heeft slechts enkele vaste waarden die buiten de scope vallen, zoals licenties bij SURF.

De omgeving is niet statisch. De eisen die door nieuwe onderzoekstechnieken of (omvang van) data worden gesteld en strategische koerswijzigingen wil de Aanbestedende Dienst binnen de dienstverlening kunnen doorvoeren. Opdrachtnemer adviseert de Aanbestedende Dienst over hoe in te spelen op aanpassingen in de omgeving die voortvloeien uit strategie en eisen die aan onderzoek worden gesteld op het gebied van storage capacity en processing power. Opdrachtnemer voert daarbij onder verantwoordelijkheid van de Aanbestedende Dienst ook taken uit op het gebied van servicemanagement richting de overige leveranciers van de Aanbestedende Dienst, waaronder het aanmelden van incidenten en changes, contract- en leveranciersmanagement en prestatiebewaking.

Een basisonderdeel van het beheer is het life-cycle management van de IT-omgeving. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle onderdelen van de omgeving doorlopend actueel zijn voor wat betreft hard- en softwareversies en updates. Ook bewaakt Opdrachtnemer proactief de looptijden van de onderhouds- en supportcontracten. Uitgangspunt in het life-cycle management is dat alleen producten worden toegepast die volledig worden ondersteund c.q. zich in de mainstream supportcyclus van de betreffende leveranciers bevinden.

De dienstverlening van Opdrachtnemer is niet alleen beheersmatig, maar ook toekomstgericht. Zo wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij een kennispartner is die proactief advies geeft om de omgeving verder te optimaliseren, hoe SWOV te beveiligen tegen nieuwe bedreigingen, kosten te reduceren en/of gebruik te maken van innovatieve voorzieningen die de markt biedt. Een dynamische omgeving betekent ook veel veranderingen. Een van de belangrijkste aspecten van de dienstverlening zal zijn hoe de Opdrachtnemer de Aanbestedende Dienst kan begeleiden in de uitvoering van Change Management, zeker in het kader van het IB-beleid. Het IB-beleid, Bijlage 11, kan door de inschrijver worden opgevraagd via de Berichtenmodule in TenderNed. Als het wordt toegestuurd, dient hier vertrouwelijk mee te worden omgegaan door de ontvanger.

De Aanbestedende Dienst wil de potentiële Opdrachtnemers de mogelijkheid geven een voor de Opdrachtnemer en Aanbestedende Dienst optimale mix aan te bieden van pay per use en fixed price van diensten als: support, trouble shooting, configuratie, performance, change management etc. Daarmee wordt uitgegaan van een modulaire opzet van de “managed services”.

De diensten en services van Opdrachtnemer omvatten minimaal het technisch beheer en waar relevant, zoals bij werkplekapparatuur, de levering van:

- Fysieke servers
- Storage omgeving
- Netwerkkomponenten
- Servervirtualisatie platform
- Virtuele machines (en de daarop aanwezige platform services)
- Werkplekapparatuur (laptops, telefoons, randapparatuur, netwerk)
- AV-middelen (signage displays en bijbehorende middelen)
- Microsoft 365 omgeving inclusief Exchange online, SharePoint online en Teams en een vorm van AD tooling
- Packaging/distributie/installatie van applicaties op laptops, telefoons en servers (MS Intune)
- Identity & access management (Windows Server Active Directory en Azure Active Directory)
- Microsoft Azure cloud
- Azure DEVOPS platform (nieuwe ICT ontwerp)

Opdrachtnemer is op bovenstaande onderdelen operationeel verantwoordelijk voor alle processen uit het ITIL-framework en het aansturen van andere leveranciers op deze processen. Aanbestedende Dienst zal primair in de lead zijn op de SWOV-bedrijfsprocessen. Opdrachtnemer is hierin volgend en adviserend. Alle processen zijn eenduidig beschreven en geïmplementeerd en Opdrachtnemer zorgt voor aanspreekpunten/coördinatoren voor de verschillende processen. Ook zorgt Opdrachtnemer ervoor dat haar eigen medewerkers volledig bekend zijn met en werken conform de afspraken met de Opdrachtnemer. Ten slotte zorgt Opdrachtnemer er tevens voor dat de kwaliteit van de processen actief wordt gemonitord en dat er zelfstandig of op advies van de Aanbestedende Dienst waar nodig/mogelijk optimalisaties worden doorgevoerd. Aanbestedende Dienst kan bij de Opdrachtnemer aankloppen om aan te geven dat er meer storage capaciteit of performance nodig is voor een bepaalde periode en daarop reeds gemaakte afspraken (over bijvoorbeeld updates) tijdelijk aan te passen.

Verder levert Opdrachtnemer in de gewenste situatie een service desk. De service desk is voor het afhandelen van meldingen en gebruikersvragen rechtstreeks bereikbaar via telefoon (tijdens kantooruren 9-17) en indirect via e-mail en/of het ticketing systeem van de Aanbestedende Dienst (24/7). On-site support zorgt voor het afhandelen van gebruikersvragen waarbij fysieke aanwezigheid is vereist, alsmede de inname, uitgifte en beheer van apparatuur met betrekking tot vaste- en thuiswerkplekken, mobiele werkplekken, schermen, telefonie en overige randapparatuur, zoals conference call apparatuur. Wanneer fysieke aanwezigheid (on-site support) is vereist voor het verhelpen van problemen op thuiswerkplekken, dan zullen de

betreffende medewerkers naar kantoor moeten komen voor het laten verhelpen van deze problemen. On-site-support zal geen thuisbezoeken uitvoeren.

Tenslotte is het van belang dat de Opdracht voldoende compliant en beveiligd wordt uitgevoerd. Uitgangspunten hiervoor zijn:

- Integrale view op de compliance en beveiligingsstatus van de gehele omgeving op basis van security framework controls (Baseline informatiebeveiliging Overheid, CIS, etc.).
- Proactieve monitoring van dreigingen en directe afhandeling van beveiligingsincidenten.
- Adequate beveiliging vereist nauwe samenwerking tussen de business, team Informatievoorziening, Opdrachtnemer en Security Officer van de Aanbestedende Dienst. Opdrachtnemer geeft daarbij gevraagd, maar ook ongevraagd advies over maatregelen die toegepast kunnen worden ter verbetering van de informatiebeveiliging.
- Bij de reeds in gang gezette cloud-transitie zijn geen formele cloud adoption frameworks toegepast. Gevolg hiervan is dat Azure cloudomgeving van de Aanbestedende Dienst voldoet aan de belangrijkste eisen op gebied van security, beschikbaarheid, prestaties, kostenbeheer, governance, etc., maar dat er zeker ruimte is voor optimalisatie. De Aanbestedende Dienst verwacht van Opdrachtnemer dat zij de Azure omgeving verder ontwikkelt en optimaliseert op basis van bewezen cloud adoption framework(s).
- De Aanbestedende Dienst bevindt zich nog in de transitie naar een (als dat de beste oplossing is voor SWOV) volledige cloudinrichting. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de leidende en sturende rol neemt in deze transitie.
- Innovatie en doorontwikkeling van de omgeving moeten expliciet als thema terugkomen in de dienstverlening van Opdrachtnemer.
- De overdracht van de huidige partijen naar Opdrachtnemer moet geruisloos verlopen met name daar waar het de beschikbaarheid van de IT-omgeving en servicedesk betreft. Eindgebruikers mogen geen last hebben van de overgang naar nieuwe Opdrachtnemer.
- Aansluiting en verbetering op de huidige ISO-certificering 27001 en NEN7510.

Buiten scope van de Opdracht valt:

- Alle aanschaf van licenties en licentie support contracten die via SURF lopen.
- Support/onderhoudscontracten van:
 - Qlik Sense en Qlik Analytic Platform (E-mergo)
 - Blue10 (facturering)
 - Beheer/hosting website SWOV (Emble)
 - Beheer/hosting overige websites SWOV (Yourhosting)

1.2.4 Omvang

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande bedragen worden verstrekt. Op basis van de huidige spend en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven van de opdrachtgever maximaal €200.000 ex btw per jaar. Dit is exclusief eventuele indexeringen en gebaseerd op:

Automatiseringsartikelen	€ 2.500
Beheer werkplekken (beheer ICT uitbesteed)	€ 76.500
Informatiebeveiliging	€ 10.000
Ondersteuning ICT	€ 24.000
Automatiseringsapparatuur	€ 87.000
Totaal ex btw (afgerond)	€ 200.000

Aan bovengenoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een schatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Echter is Aanbestedende Dienst gehouden aan een maximumbudget van €200.000 ex btw per jaar vanaf jaar 2. Voor het eerste contractjaar geldt een maximumbudget van €250.000 ex btw.

1.2.5 Clustering

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet, omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt, waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete opdracht kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.6 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende Dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van telkens 2 jaar (4+2+2). De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2025. In Bijlage 5 vindt u de concept overeenkomst Arbit 2022.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://support.TenderNed.com/nl/support/home>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur via +31 (0) 85 20 84 666 of via servicedesk@TenderNed.com.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Farah Sediqi. Vervangend contactpersoon is Leonie Hommes. De (vervangend) contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende Dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende Dienst is wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning treft u hieronder aan. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en verwerkt in de planning op TenderNed.

Activiteit	Datum en tijdstip indien relevant
Publicatie op TenderNed	13-09-2024
Uiterste datum en tijdstip voor aanmelding informatiebijeenkomst	24-09-2024 12:00u CET
Informatiebijeenkomst	27-09-2024 09:30-11:30u CET
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	02-10-2024 16:00 u CET
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	16-10-2024
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	28-10-2024 12:00 u CET
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	08-11-2024
Uiterste datum versturen documenten voor Proef beoordeling: check op juistheid invullen en ondertekenen Bijlagen	15-11-2024 10.00u CET
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	22-11-2024 10:00u CET
Verzenden uitnodiging voor presentatie	25-11-2024
Definitieve uitnodiging voor presentatie	10-12-2024
Presentatie	11-12-2024
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	29-01-2025
Bezwaartermijn tot en met	18-02-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2025

2.6 Informatiebijeenkomst

SWOV wil geïnteresseerde partijen mondeling een toelichting geven op hetgeen in dit document is uitgewerkt. De bedoeling is niet om nieuwe informatie te verstrekken, maar het proces van de aanbesteding, de doelstelling van de opdracht en de eisen en wensen toe te lichten. Mocht er alsnog nieuwe informatie worden gecommuniceerd, dan zal SWOV dit tijdens de Nota van Inlichtingen openbaar delen via TenderNed.

De informatiebijeenkomst vindt op 27 september 2024 van 09.30 -11.30 uur fysiek plaats op locatie van de Aanbestedende Dienst in Den Haag (Henri Faasdreef 312). In Bijlage 6 vindt u de routeomschrijving naar het kantoor van SWOV. Iedere geïnteresseerde ondernemer kan deze informatiebijeenkomst met maximaal twee personen bijwonen.

Let op: U dient zich uiterlijk op 24 september 2024, 12:00 uur, via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden voor de informatiebijeenkomst. Bij aanmelding dient u tevens de namen van de personen die namens uw organisatie zullen deelnemen door te geven.

U kunt vragen stellen tijdens de inlichtingenbijeenkomst. Van de gegeven antwoorden zal een verslag worden opgesteld welke zal worden gedeeld met de eerste Nota van Inlichtingen. Het kan zijn dat wij een vraag niet kunnen beantwoorden en u verzoeken de vraag schriftelijk via het reguliere proces te sturen (Nota van Inlichtingen). Verdere communicatie verloopt via TenderNed.

2.7 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning in deze leidraad en op TenderNed. De planning in TenderNed is leidend.

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de Vraag & Antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd middels de Vraag & Antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit ruim voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de ARBIT 2022 van de aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 1 ARBIT 2022) De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolk/vertaler. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens

opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De Aanbestedende Dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende Dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Aanbestedende Dienst begrijpt dat er veel tijd en kosten gemoeid gaan met het inschrijven op deze aanbesteding. Om inschrijvers tegemoet te komen, is Aanbestedende Dienst bereid om een vergoeding van €2.500,- te geven aan inschrijvers die:

- Rechtsgeldig hebben ingeschreven (geen uitsluitingsgrond van toepassing), en
- De presentatie (subgunningscriterium 7) hebben gegeven, en
- De opdracht niet hebben gewonnen.

Voorgaande betekent dat de winnende Inschrijver geen recht heeft op een vergoeding.

2.8.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 *Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens van de Aanbestedende Dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of opvallend lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende Dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

2.8.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende Dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende Dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende Dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan l.hommes@aevesbenefit.com en f.sediqi@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Werkplek-, Applicatie-, Server- en Cloud beheer'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende Dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig

verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende Dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De Aanbestedende Dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.

Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende Dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Een inschrijving kan ook na gunning nog ongeldig worden verklaard. Een aantal documenten wordt op verzoek gevraagd, zoals bijvoorbeeld het bewijs van ISO 27001 certificering. U dient alle gevraagde documenten te kunnen overleggen. Indien dit u niet lukt, wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen.

Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten

al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerdere keren inschrijft, hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer, zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij of holding

Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende Dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- Aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)

Inschrijver dient het UEA op TenderNed volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage 7 UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage 7 UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van Bijlage 7.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van Bijlage 7.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van Bijlage 7.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot een ongeldige inschrijving.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende Dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende Dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver ook als volgt:

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format van Bijlage 8.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van Bijlage 7.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

In afwijking van artikel 29.2 ARBIT: Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van €750.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van €1.250.000,- voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: technische en beroepsbekwaamheid
Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) aantoonbare ervaring met werkplek- en applicatiebeheer uitgevoerd voor minimaal 50 werkplekken binnen één organisatie waarvan de ICT-omgeving is ingericht conform de beveiligingseisen zoals gesteld in NEN 7510 of vergelijkbaar, inclusief beheer van Microsoft 365, applicatie packaging en distributie, service desk en on-site support. Uit de beschrijving van de referentie dient minimaal het volgende qua ervaring te worden aangetoond:

- Werkplek- en Applicatiebeheer: de inschrijver heeft bewezen ervaring in het beheer van werkplekken en applicaties voor minimaal 50 gebruikers binnen één organisatie, waarbij de nadruk ligt op het waarborgen van een soepele werking van de IT-infrastructuur.
- Microsoft 365 Beheer: de inschrijver heeft ervaring met het beheer van Microsoft 365, inclusief het configureren, onderhouden en ondersteunen van gebruikers op het gebied van e-mail, samenwerkingstools en productiviteitsapplicaties.
- Applicatie Packaging en Distributie: de inschrijver heeft ervaring met het verpakken en distribueren van applicaties om een consistente en gecontroleerde implementatie op de werkplekken te waarborgen.
- Service Desk en On-site Support: vaardigheden in het bieden van effectieve service desk-ondersteuning en on-site support voor gebruikers, inclusief probleemoplossing en gebruikerstraining.
- Werkplek- en Applicatiebeheer volledig conform ISO 27001:2022 in beheer (beveiligde toegang conform laatste stand der techniek, backup, firewall, logging monitoring etc).

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) datacenter beheer uitgevoerd, inclusief beheer van fysieke en virtuele servers, netwerkcomponenten en storage. Uit de beschrijving van de referentie dient minimaal het volgende qua ervaring te worden aangetoond:

- Datacenter beheer: bewezen expertise in het beheren van datacenters, inclusief fysieke en virtuele serveromgevingen, netwerkapparatuur en storage-oplossingen om een betrouwbare en schaalbare IT-infrastructuur te handhaven.
- Server Management: ervaring met het opzetten, configureren en onderhouden van servers, zowel fysiek als virtueel, om te voldoen aan de eisen van de organisatie voor prestaties, beschikbaarheid en beveiliging.
- Netwerkcomponenten Beheer: ervaring in het beheren en optimaliseren van netwerkapparatuur, zoals routers, switches en firewalls, om een stabiele en veilige netwerkinfrastructuur te garanderen.
- Storage Beheer: vaardigheden in het beheren van opslagoplossingen, waaronder SAN (Storage Area Network) en NAS (Network Attached Storage), om de gegevensintegriteit, beschikbaarheid en prestaties te waarborgen.

Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) de operationele service management processen uitgevoerd, inclusief het vervullen van de rollen van incident-, problem- en changecoördinator en security officer. Uit de beschrijving van de referentie dient minimaal het volgende qua ervaring te worden aangetoond:

- Operationeel Service Management: ervaring in het uitvoeren van operationele service managementprocessen, waaronder incident-, problem- en changemanagement, om de stabiliteit en beschikbaarheid van IT-services te waarborgen.
- Rol van Incident-, Problem- en Changecoördinator: ervaring in het coördineren van incidenten, problemen en veranderingen binnen de IT-infrastructuur, inclusief het identificeren, registreren, prioriteren, toewijzen en oplossen van deze gebeurtenissen.
- Security Officer: ervaring als security officer, met nadruk op het implementeren en handhaven van beveiligingsmaatregelen en -richtlijnen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens en systemen te waarborgen.

Kerncompetentie 4

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar, gedurende minimaal 12 maanden (die geheel of gedeeltelijk in die 36 maanden vallen) de Azure omgeving beheerd. Uit de beschrijving van de referentie dient minimaal het volgende qua ervaring te worden aangetoond:

- Azure Omgevingsbeheer: aantoonbare ervaring in het beheren van Azure-cloud-omgevingen, inclusief implementatie, configuratie, monitoring en optimalisatie van resources en services binnen het Azure-platform.
- Cloud Infrastructure Management: vaardigheden in het ontwerpen, implementeren en onderhouden van cloud-infrastructuuro oplossingen binnen Azure, inclusief virtual machines, netwerken, opslag en beveiliging.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één Opdrachtgever opgedaan te zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format van Bijlage 9.

3.4.4 Certificeringen

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doen (onderaannemer type I, II en Combinant), dient in bezit te zijn van het onderstaande certificaat.

- ISO 27001

Indien Inschrijver ook in het bezit is van een NEN 7510 certificaat, dan dient Inschrijver dit bij Inschrijving meesturen. Dit is echter geen vereiste.

Informatiebeveiliging ISO27001

Inschrijver verklaart dat haar systeem van informatiebeveiliging, of indien van toepassing het systeem van beveiliging van informatie van onderaannemers die opdracht gaan uitvoeren, voldoet aan de Europese norm ISO 27001 of aan een gelijkwaardig systeem van beveiliging van informatie.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem gebaseerd op een andere norm dan de ISO27001;2022: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO27001;2022 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Opzet Information Security Management System (Plan, Do, Check, Act);
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van incidenten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de beveiliging van informatie, of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de beveiliging van informatie voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Opzet Information Security Management System (Plan, Do, Check, Act);
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van incidenten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de beveiliging van informatie, of;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de beveiliging van informatie
 - Beveiliging informatie conform laatste stand der techniek.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de op TenderNed vermelde uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I.

3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries', met betrekking tot:

- Belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4. Gunninging

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor methode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld. Inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

4.1.1 (Sub)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende Dienst (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Weging in maximale punten
Financieel	30%	Inschrijfprijs	250
Kwalitatief	70%	GC 1 Samenwerking en partnership	180
		GC 2 Transitieplan (implementatie)	140
		GC 3 SLA dienstverlening	100
		GC 4 Informatiebeveiliging en Monitoring	170
		GC 5 MVOI	50
		GC 6 Programma van Eisen en Wensen	110
		GC 7 Presentatie	n.v.t.
Totaal Kwaliteit			750
Totaal kwaliteit en prijs			1000

Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Bij deze aanbesteding wordt een minimale score voor 300 punten voor het kwalitatief gunningscriterium kwaliteit gehanteerd (40% van totaal te behalen punten). Indien hieraan niet wordt voldaan is er sprake van een ongeldige inschrijving. De minimale score die wordt gehanteerd is nader uitgewerkt in de vragenlijsten.

Plafondprijs financieel gunningscriterium

Bij deze aanbesteding wordt een plafondprijs voor het financieel gunningscriterium gehanteerd. Indien hieraan niet wordt voldaan is er sprake van een ongeldige inschrijving. De plafondprijs die wordt gehanteerd betreft: €250.000. Dan betekent dat uw totale inschrijfprijs uit het prijzenblad niet hoger mag zijn dan €250.000.

4.2 Beoordeling

Voor de definitieve beoordeling is er door de Opdrachtgever een extra moment bepaald in de planning, een zogenaamde proefbeoordeling, om de Inschrijving van de Inschrijvers op volledigheid en juistheid te laten controleren door de inkoper. Let op dat Bijlagen rechtsgeldig ondertekend worden. Het doel is om inschrijvers te helpen om een succesvolle inschrijving in te dienen zodat zo min mogelijk inschrijvers worden uitgesloten. Uw inschrijving wordt alleen processueel beoordeeld, dus niet op gunningscriteria. Let op: na de proefbeoordeling dient u uw gehele inschrijving, dus inclusief alle gevraagde Bijlagen, (opnieuw) te uploaden als formele inschrijving. U bent niet verplicht gebruik te maken van de proefbeoordeling.

Proefbeoordeling

De volgende zaken kunt u via de berichtenmodule van TenderNed aanleveren voor de proefbeoordeling:

- Bijlage 7 UEA (te genereren via TenderNed)
- Bijlage 8 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 9 Referentieverklaring
- Bijlage 10 Programma van Eisen en Wensen
- Kamer van Koophandel uittreksel
- Dienstencatalogus conform eis 64 PvE

Akkoord door middel van inschrijven

Met de onderstaande Bijlagen gaat u akkoord door middel van het indienen van een inschrijving. Deze hoeft u dus **niet** bij uw inschrijving te voegen:

- Bijlage 1 ARBIT 2022
- Bijlage 2 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 Huidige situatie
- Bijlage 4 Verslag Marktconsultatie
- Bijlage 5 Concept Overeenkomst Arbit 2022
- Bijlage 11 IB beleid (op te vragen door inschrijver)
- Bewijsmiddelen die niet bij inschrijving aangetoond dienen te worden, maar enkel als Opdrachtgever hierom vraagt. Bijvoorbeeld: ISO27001 en bewijs van verzekering.

Aanleveren bij formele beoordeling

De volgende zaken kunnen **niet** worden ingediend voor de proefbeoordeling, maar dienen wel bij uw formele inschrijving te worden gevoegd:

- Bijlage 12 Prijzenblad
- Uitwerking kwalitatieve sub-gunningscriteria (formatvrij)

Voorgaande betekent dat de uitwerking kwalitatieve subgunningscriteria en uw prijs niet worden meegenomen tijdens de Proefbeoordeling.

De inkoper zal binnen twee werkdagen aangeven of de documenten conform de gevraagde eisen in de leidraad zijn opgesteld. Zo niet, dan heeft u tot aan de uiterlijke inschrijvingsdatum genoemd in de planning de gelegenheid om uw inschrijving alsnog in orde te maken.

Let op: de proefbeoordeling geldt niet als het officieel indienen van een inschrijving. Uiterlijk op 22-11-2024 10:00u CET dient uw inschrijving via TenderNed te zijn ingediend, waarna de officiële beoordeling begint. Alle gevraagde documenten uit de leidraad dienen (opnieuw) door u te worden ingediend als officiële inschrijving, dus ook hetgeen al is ingediend tijdens de proefbeoordeling!

4.2.1 Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats:

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermeldde mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.
- Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De aspecten genoemd in de beschrijving van de sub-gunningscriteria zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen (aspecten) weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking.
- Uw beantwoording zal bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld en afgerond op 2 decimalen. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van de te behalen punten	Toelichting
Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is volledig helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote meerwaarde toe met zijn invulling.
Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt meerwaarde toegevoegd met de invulling.
Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde meerwaarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
Onvoldoende	Knock-out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien (10) en regelafstand minimaal één (1). Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, Bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een MS Word of Pdf-document.

4.2.2 Sub-gunningscriterium 1: Samenwerking en partnership

Doelstelling:

SWOV is op zoek naar een partner die meedenkt over hoe zaken slimmer kunnen en daar gevraagd, maar zeker ook ongevraagd, advies over geeft. Inschrijver dient aan te geven wat haar visie is op het partnerschap met de Aanbestedende Dienst en wat zij concreet onderneemt om ook het partnerschap en de samenwerking met de andere gecontracteerde partijen te optimaliseren.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op het volgende:

Beschrijf beknopt uw aanpak en visie op het te realiseren partnerschap met de Aanbestedende Dienst. Geef hierin aan welke taakverdeling en rollen u voorziet voor Aanbestedende Dienst en uw organisatie gedurende de opeenvolgende fases in de samenwerking. Zoals uw visie en aanpak op de migratie en besteed aandacht aan de klasse 4 omgeving, het inrichten van een nieuwe omgeving, de transitie naar die nieuwe omgeving en daarna het beheer en blijvende ontwikkeling van die nieuwe omgeving gegeven onze uitdagingen als wetenschappelijk instituut. Inschrijver dient samen te werken met de leveranciers die SWOV al heeft gecontracteerd.

Beoordeling door de Aanbestedende Dienst:

Dit criterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd;
- De mate van kwaliteit van de voorgestelde samenwerkings- en communicatieprocessen. SWOV kijkt naar de mate waarin de Inschrijver proactief advies verstrekt, open staat voor feedback van SWOV en bereid is om samen te werken aan het verbeteren van de ICT-dienstverlening.
- De mate waarop het antwoord getuigt van begrip van de geformuleerde doelstelling en deze op passende wijze realiseert;
- Passendheid van het antwoord in relatie tot de opdracht en opdrachtgever.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag **Inschrijver maximaal 5 pagina's (inclusief figuren, afbeeldingen en tabellen)** op A4-formaat, lettertype 10 in MS Word of Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.3 Sub-gunningscriterium 2: Transitieplan

Doelstelling:

SWOV is op zoek naar een Inschrijver die in staat is een geruisloze overgang te verzorgen van het beheer van de huidige dienstverlener(s) naar de situatie waarin dit door Inschrijver wordt uitgevoerd. Doelstelling van de Aanbestedende Dienst is om een Inschrijver te contracteren die het vraagstuk van de overgang van beheer goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang is gegarandeerd met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Aanbestedende Dienst. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet; hoe beter de transitie wordt uitgevoerd. SWOV acht een transitieperiode van 3 maanden vanaf ingangsdatum contract realistisch. Dit betreft echter geen eis.

Uit te werken door Inschrijver:

Inschrijver dient te beschrijven hoe de transitie wordt opgepakt binnen deze opdracht. Werk daarbij in ieder geval uit:

1. De aanpak van de transitie en de globale planning daarvan, inclusief activiteiten mijlpalen en doorlooptijden. Beschrijf hierbij ook hoe u van plan bent dubbele kosten met de huidige leverancier zo minimaal mogelijk te houden. Neem in uw aanpak niet alleen mee hoe u optimaal invulling geeft aan een soepele transitie, maar ook wat u van de Aanbestedende Dienst nodig heeft om dit te bereiken.
2. Beschrijf hoe de voortgang van de transitie wordt bewaakt, welke maatregelen zijn getroffen om de voortgang in de planning te borgen en hoe wordt daarover gerapporteerd aan SWOV.
3. Beschrijf de risico's die Inschrijver onderkent op basis van de uitvraag van Aanbestedende Dienst in het bijzonder, inclusief een beschrijving van mitigerende maatregelen.

Beoordeling door de Aanbestedende Dienst:

Het transitieplan zal worden beoordeeld op de volgende punten:

- De wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd. Hoe meer zekerheden de Aanbestedende Dienst heeft tot tijdige afronding van de transitie hoe hoger de score op dit sub-gunningscriterium;
- Volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak in relatie tot de beschreven doelstelling. Hierbij wordt gekeken naar de duidelijkheid van de planning, de identificatie en beheersing van risico's, en de effectiviteit van de voorgestelde strategieën voor een soepele overgang naar nieuwe ICT-systemen;
- De mate waarop het antwoord getuigt van begrip van de geformuleerde doelstelling en deze op passende wijze realiseert;
- Passendheid van het antwoord in relatie tot de opdracht en opdrachtgever.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag **Inschrijver maximaal 5 pagina's (inclusief planning, figuren, afbeeldingen en tabellen)** op A4-formaat, lettertype 10 in MS Word of Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.4 Sub-gunningscriterium 3: Dienstverlening in relatie tot de SLA

Doelstelling:

SWOV hecht waarde aan een Inschrijver die de beheerwerkzaamheden op een adequate en efficiënte wijze uitvoert. Doelstelling van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te contracteren die specifieke kenmerken van de gevraagde dienstverlening overziet en doorgrondt zodat de gevraagde dienstverlening naar grote tevredenheid zal worden geleverd.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende punten:

1. Beschrijf op basis van een menukaart-principe hoe de dienstencatalogus per dienst eruitziet met minimaal een beschrijving van alle volgende punten:
 - Omschrijving van de dienst
 - Beschrijving taken en verantwoordelijkheden Inschrijver
 - Beschrijving van eventuele aspecten waar de Aanbestedende Dienst zelf verantwoordelijk voor is/blijft
 - Beschrijving van standaard changes behorende bij de dienst
2. Beschrijf hoe de servicedesk en on-site supportdienstverlening voor de Aanbestedende Dienst wordt uitgevoerd.
3. Neem in uw antwoord een concept SLA mee conform de eisen die daaraan zijn gesteld door de Aanbestedende Dienst in het Programma van Eisen en Wensen.

4. Beschrijf hoe u de kwaliteit van de dienstverlening borgt en bewaakt, zodat doorlopend wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen van de Aanbestedende Dienst en de SLA van Inschrijver. In concreto: hoe zorgt u ervoor dat de SLA in de praktijk niet verwatert tot een Service Level “Announcement” met alleen een beschrijving van de beoogde service levels, zonder die ook daadwerkelijk na te komen. Beschrijf hierbij ook wat de procedure is als een SLA norm niet wordt behaald.

Beoordeling door de Aanbestedende Dienst:

Dit criterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd;
- Volledigheid en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak in relatie tot de beschreven doelstelling;
- De mate en wijze waarin de voorgestelde dienstverlening voldoet aan de gestelde SLA-eisen en deze overtreft. De Aanbestedende Dienst zal kijken naar de robuustheid van de voorgestelde processen, de beschikbaarheid van ondersteuning bij incidenten en de effectiviteit van de communicatiekanalen tijdens storingen.
- Voor de dienstencatalogus geldt dat de Aanbestedende Dienst een score zal toekennen naar gelang de granulariteit en volledigheid van de beschrijving. Hier meer granulair en volledig de diensten zijn uitgewerkt, hoe hoger de score op dit subonderdeel.
- De mate waarop het antwoord getuigt van begrip van de geformuleerde doelstelling en deze op passende wijze realiseert;
- Passendheid van het antwoord in relatie tot de Opdracht en Opdrachtgever.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag **Inschrijver maximaal 6 pagina's (inclusief concept SLA, inclusief figuren, afbeeldingen en tabellen)** op A4-formaat, lettertype 10 in MS Word of Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.5 Sub-gunningscriterium 4: Informatiebeveiliging en monitoring

Doelstelling:

Informatiebeveiliging is een belangrijk thema voor de Aanbestedende Dienst, zeker in relatie tot onderhavige Opdracht. SWOV moet vanwege de data waarmee gewerkt wordt voldoen aan de norm ISO27001. De doelstelling van de Aanbestedende Dienst is om een Inschrijver te contracteren die ervaring heeft met het inrichten van een IT-omgeving die voldoet aan de eisen van de ISO27001. Het is een pre als de Inschrijver het certificaat NEN7510 in bezit heeft of ervaring heeft met het werken conform deze norm. Daarom wordt Inschrijver gevraagd zijn visie te beschrijven met betrekking tot de inrichting van de IT-omgeving van SWOV zodat deze voldoet aan de eisen die in deze normen over informatiebeveiliging worden beschreven.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende punten:

1. Beschrijf de visie en voorgestelde aanpak rondom het borgen van compliance op gebied van informatiebeveiliging ten behoeve van de IT-omgeving van de Aanbestedende Dienst. Ga hierbij in ieder geval in op: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO-27001, Center for Internet Security (CIS) en NIST Cyber Security Framework.
2. Beschrijf de wijze waarop Inschrijver de informatiebeveiligingsstatus van de Aanbestedende Dienst gaat monitoren en met behulp van welke middelen. Neem in de beschrijving ook mee op welke wijze Inschrijver de wereldwijde ontwikkelingen en dreigingen op gebied van cyber security bewaakt en de Aanbestedende Dienst daarover adviseert/informeert, bijvoorbeeld bij verhoogde dreigingsniveaus als gevolg van wereldwijde ransomware aanvallen.
3. Beschrijf de wijze waarop (en de frequentie waarmee) Inschrijver de Aanbestedende Dienst rapporteert – en adviseert - over de beveiligingsstatus van de Aanbestedende Dienst.

Beoordeling door de Aanbestedende Dienst:

Dit criterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: concreet, relevant, realistisch en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd;
- De mate van effectiviteit en volledigheid van de voorgestelde beveiligingsmaatregelen. De aanbestedende dienst zal kijken naar de robuustheid van de voorgestelde beveiligingsstrategieën, de geschiktheid van de gebruikte monitoringstools en de reactietijd bij beveiligingsincidenten.
- De mate waarop het antwoord getuigt van begrip van de geformuleerde doelstelling en deze op passende wijze realiseert;
- Passendheid van het antwoord in relatie tot de opdracht en opdrachtgever.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag **Inschrijver maximaal 2 pagina's (inclusief figuren, afbeeldingen en tabellen)** op A4-formaat, lettertype 10 in MS Word of Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.6 Sub-gunningscriterium 5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen (MVOI) Doelstelling:

Duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid zijn belangrijk voor de Aanbestedende Dienst. Het doel van SWOV is om met deze opdracht zo veel als mogelijk bij te dragen aan MVOI. SWOV wenst inzicht te krijgen in de bijdrage die Inschrijver levert op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid specifiek voor deze opdracht.

In de beantwoording dient Inschrijver in te gaan op de volgende punten:

1. Beschrijf de wijze waarop de organisatie van Inschrijver bezig is met MVOI specifiek voor deze opdracht. Daarbij ligt de nadruk op duurzaamheid: Hoe levert de organisatie van Inschrijver een positieve en aantoonbare bijdrage aan duurzaamheid gericht op deze opdracht? Wat heeft Inschrijver reeds bereikt op dit vlak en welke ambities heeft Inschrijver? Tenslotte dient u in te gaan op de wijze waarop wordt gerapporteerd over de voortgang van de aanpak van Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Beoordeling door de Aanbestedende Dienst:

Dit criterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin het antwoord is onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie. De Aanbestedende Dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak vertrouwen wekt en Inschrijver daarbij van toegevoegde waarde is. Daartoe moet de aanpak zo specifiek, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden mogelijk zijn waarbij duidelijk sprake is van het vergroten van de duurzaamheid specifiek voor deze opdracht.
- De mate van effectiviteit van de voorgestelde maatregelen, de mate waarin ze bijdragen aan het verminderen van de ecologische impact en de naleving van relevante duurzaamheidsnormen en -richtlijnen.
- De mate waarop het antwoord getuigt van begrip van de geformuleerde doelstelling en deze op passende wijze realiseert;
- Passendheid van het antwoord in relatie tot de Opdracht en Opdrachtgever.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van dit onderdeel mag **Inschrijver maximaal 1 pagina (inclusief figuren, afbeeldingen en tabellen)** op A4-formaat, lettertype 10 in MS Word of Pdf-formaat aan informatie toevoegen.

4.2.7 Sub-gunningscriterium 6: Programma van Eisen en Wensen

Bijlage 10 betreft het Programma van Eisen en Wensen. In deze Bijlage staan ook een aantal wensen, gekenmerkt door 'Wens' in kolom F.

De wensen (Should) hebben geen knock-out (KO) karakter, de eisen (Must) wel. U wordt gevraagd om in kolom F in het Programma van Eisen en Wensen aan te geven of u al dan niet voldoet aan de beschreven wens. Indien u 'JA' invult, krijgt u alle punten genoemd in kolom G. Indien u 'Nee' invult, krijgt u 0 punten op de betreffende wens. In totaal kunt u 110 punten verdienen met dit sub-gunningscriterium.

De geformuleerde eisen zijn reeds ingevuld met 'JA', aangezien u hieraan moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Indien u op de eisen een 'JA' verandert naar 'NEE', wordt uw inschrijving niet verder beoordeeld en uitgesloten van verdere deelname.

4.2.8 Sub-gunningscriterium 7: Presentatie

Voorwaarden Presentatie

Conform planning krijgen alle Inschrijvers z.s.m. na de 'papieren beoordeling' een uitnodiging voor de Presentatie. Alleen indien u nog kans heeft om de opdracht te winnen (punten achterstand t.o.v. de voorgenomen winnaar) en er is geen uitsluitingsgrond op u van toepassing, ontvangt u een definitieve uitnodiging.

De inkoopadviseur zal de punten op de kwalitatieve sub-gunningscriteria (beoordeling op papier) en de punten die u verkrijgt op het gunningcriterium prijs optellen. Dan wordt gekeken of u door middel van de Presentatie nog kans maakt om te winnen: alleen indien alle onderdelen van SG 1, 2 en 4 score omhoog wordt aangepast en u daarmee nog kans maakt om te winnen, wordt u definitief uitgenodigd om de presentatie te geven.

Inhoud Presentatie

U wordt gevraagd hetgeen is uitgewerkt in SG 1 (Samenwerking en partnership, SG 2 (Transitieplan) en SG 4 (Informatiebeveiliging en Monitoring) toe te lichten in de vorm van een presentatie.

De personen die aanwezig zijn bij de presentatie moeten uitvoerend betrokken zijn bij de implementatie.

Beoordelingspunten:

- De mate waarop de oplossing past bij de behoefte van SWOV en in lijn is met hetgeen is beschreven in uw Inschrijving (uw uitwerking op papier).
- De mate waarin uw presentatie bijdraagt aan de doelstellingen en gewenste situatie van SWOV.

Beoordelingskader:

Op basis van de uitwerking van de onderdelen (papieren antwoord) wordt per sub-gunningscriterium een beoordeling toegekend. Na afloop van de presentatie kan deze beoordeling op SG1, SG2 en SG4 als volgt worden aangepast:

- Uw beoordeling van SG1, SG2 en SG4 blijft gelijk per sub-gunningscriterium.
- Uw beoordeling wordt 1 score omhoog aangepast (bijvoorbeeld van een voldoende naar een goed) voor SG1, SG2 en SG4 per sub-gunningscriterium..
- Uw beoordeling wordt 1 score omlaag aangepast (bijvoorbeeld van een voldoende naar een onvoldoende) voor SG1, SG2 en SG4 per sub-gunningscriterium..

4.3 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijzenblad en de inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 12. Indien hier niet aan wordt voldaan, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Voor het financieel gunningscriterium (Prijs) kunt u maximaal 250 punten krijgen. Dit wordt berekend aan de hand van de onderstaande formule, afgerond op 2 decimalen:

$$250 \times (\text{prijs inschrijving met laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) = \text{aantal punten}$$

Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de inschrijfprijs dan na dat de beoordeling van het kwalitatieve sub-gunningscriterium is afgerond. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Voorwaarden invullen prijzenblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- De prijzen zijn ingevuld conform de instructies op het prijzenblad en op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden;
- Alle prijzen zijn inclusief hetgeen in de inschrijving wordt benoemd, dus ook inclusief de uitwerking van het kwalitatief gunningscriterium en hetgeen in het PvE wordt geëist;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;
- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast dan voorgeschreven;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende PDF versie van het prijzenblad.

4.3.1 Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door de laagste prijs. Als ook dit gelijk is, dan bepaalt loting de rangorde.

4.4 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn.

4.4.1 Verificatie

De Aanbestedende Dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing alle onderaannemers en de derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht. Hiertoe dient de inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende Dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.4.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende Dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende Dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en dan wordt de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen opnieuw van toepassing.

Bijlagen overzicht

- Bijlage 1 ARBIT 2022
- Bijlage 2 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 Huidige situatie
- Bijlage 4 Verslag Marktconsultatie
- Bijlage 5 Concept Overeenkomst Arbit 2022
- Bijlage 6 Routeomschrijving naar kantoor SWOV
- Bijlage 7 UEA (via TenderNed)
- Bijlage 8 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 9 Referentieverklaring
- Bijlage 10 Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 11 IB beleid (op te vragen door inschrijver via TenderNed)
- Bijlage 12 Prijzenblad