



LEERPROGRAMMA PRIVACY & INFORMATIE- BEVEILIGING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT NATIONALE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 26 mei 2025

Ons kenmerk : VLS202504 - 2500094



INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	AANLEIDING EN OMSCHRIJVING OPDRACHT	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	6
1.5	GEWENSTE SITUATIE	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.7	PERCELENVERDELING	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	9
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	18
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	19
3.3	INFORMATIEBEVEILIGING	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	23
5.2.1	BEOORDELINGSTEAM	23
5.2.2	BEOORDELINGSPROCEDURE	23
5.2.3	BEOORDELING PRIJS: LINEAIRE METHODE	24
5.2.4	BEOORDELING KWALITEIT	26
5.3	KPI'S	27
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.5	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN / BESTEK	29
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	29
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	29
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD/INSCHRIJFBILJET EN INSCHRIJFSTAAT	29
7.6	BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....	29
7.7	BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST	29
7.8	BIJLAGE G OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMEROVEREENKOMST	29
7.9	BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR.....	29
	LEVERINGEN EN DIENSTEN	29
7.10	BIJLAGE I SCOREGRAFIEK VOOR BEREKENING SCORE PRIJS	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de nationale openbare aanbesteding Leerprogramma Privacy & Informatiebeveiliging begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Velsen hierna te noemen gemeente.

De gemeente Velsen, hierna ook wel 'opdrachtgever' genoemd, is een veelzijdige gemeente in de provincie Noord-Holland met ruim 170.000 inwoners. Velsen bestaat uit diverse karakteristieke kernen, waaronder IJmuiden, Santpoort en Driehuis, en is bekend om zijn havenactiviteiten, kustlijn en rijke culturele historie. De gemeente zet sterk in op digitale dienstverlening, betrouwbare informatievoorziening en een veilige omgang met gegevens van inwoners, ondernemers en medewerkers.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 AANLEIDING EN OMSCHRIJVING OPDRACHT

De gemeente Velsen hecht groot belang aan informatieveiligheid en privacy. Naast technische beveiligingsmaatregelen erkennen we dat de houding, het bewustzijn en het gedrag van onze medewerkers een cruciale rol spelen in het beschermen van persoonsgegevens en gemeentelijke informatie.

De afgelopen jaren maakten we gebruik van een standaard e-learningprogramma. Uit interne evaluatie is gebleken dat dit programma onvoldoende aansloot bij de praktijk en te weinig gebruikt werd. De modules waren te lang en te weinig aansprekend, met name voor bestaande medewerkers. Daarom is het contract beëindigd en is besloten een aanbesteding op te starten voor een nieuwe, effectievere aanpak.

We zoeken een leverancier die bewezen ervaring heeft met gemeenten en die ons ondersteunt bij het realiseren van duurzame gedragsverandering. Het doel is een eigentijds, doorlopend bewustwordingsprogramma dat de digitale weerbaarheid van medewerkers vergroot, zowel op het gebied van informatiebeveiliging als privacy. Daarbij staan interactieve en laagdrempelige leerinterventies centraal, die motiveren en activeren — bijvoorbeeld via gamification, scenario-oefeningen en korte modules.

Met deze opdracht beogen we een platform en aanpak die:

- inhoudelijk actueel en juridisch correct zijn (AVG, BIO),
- aansluiten bij de werkpraktijk in een gemeentelijke organisatie,
- een cultuur van alertheid en eigenaarschap bevorderen,
- én eenvoudig te beheren zijn vanuit de organisatie.

Met deze aanbesteding streeft de gemeente Velsen naar de volgende resultaten:

1. Verhoogde digitale weerbaarheid

We willen de weerbaarheid van onze medewerkers tegen digitale dreigingen aantoonbaar vergroten. Het streven is een werkomgeving waarin iedere medewerker – ongeacht functie of achtergrond – beschikt over de kennis en vaardigheden om cyber- en privacyrisico's tijdig te herkennen en er adequaat op te reageren.

2. Inzicht, verantwoording en compliance

Alle inspanningen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy moeten navolgbaar en toetsbaar zijn. Het platform moet daarom voorzien in heldere rapportages die inzicht geven in deelname, voortgang en effectiviteit van de interventies. Deze rapportages ondersteunen de verantwoording richting audits, zoals de BIO en Suwinet, en maken duidelijk dat de gemeente Velsen voldoet aan haar wettelijke verplichtingen.

Scope van de opdracht

Deze opdracht heeft betrekking op alle medewerkers van de gemeente Velsen, inclusief vaste medewerkers, inhuurkrachten, stagiairs en andere functionarissen met toegang tot gemeentelijke systemen.

Het programma moet flexibel inzetbaar zijn en aansluiten op de dagelijkse praktijk van verschillende doelgroepen binnen de organisatie. Iedere medewerker moet op begrijpelijke en toegankelijke wijze worden ondersteund in het veilig en bewust omgaan met informatie, zowel op kantoor als in hybride werksituaties.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Velsen heeft in de afgelopen jaren gebruikgemaakt van een standaard e-learningprogramma voor informatiebeveiliging en privacy. Hoewel dit programma inhoudelijk correct was, sloot het onvoldoende aan bij de dagelijkse praktijk van medewerkers. De modules waren te lang, te statisch en te weinig interactief, wat leidde tot lage betrokkenheid en beperkt gebruik. Met name bij bestaande medewerkers ontbrak het aan motivatie om de modules te doorlopen.

Het programma benaderde informatiebeveiliging en privacy bovendien als afzonderlijke thema's, terwijl de behoefte bestaat aan een geïntegreerde aanpak. Door het gebrek aan variatie en spelelementen werd de training niet als aantrekkelijk of leerzaam ervaren. Daarnaast ontbrak een doorlopende campagnevorm: het ging vooral om eenmalige verplichte modules in plaats van een structurele bewustwordingsaanpak.

Op basis van deze evaluatie is besloten het contract met de huidige leverancier te beëindigen. Er is nu ruimte en noodzaak om een vernieuwende en duurzame aanpak te realiseren.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Velsen wil toewerken naar een organisatie waarin informatiebeveiliging en privacy integraal onderdeel zijn van de werkcultuur. Medewerkers zijn zich bewust van risico's, nemen verantwoordelijkheid voor hun handelen en zijn toegerust om incidenten te herkennen en voorkomen.

De nieuwe oplossing moet bijdragen aan:

- Continu bewustzijn in plaats van eenmalige verplichtingen — bijvoorbeeld via korte, regelmatige modules, quizzen en campagnes.
- Aansprekende, interactieve leerervaringen die zijn afgestemd op verschillende doelgroepen (zoals management, reguliere medewerkers en high-risk functies).
- Gamification en competitie tussen teams of afdelingen, om motivatie en betrokkenheid te vergroten.
- Een geïntegreerde aanpak van privacy én informatiebeveiliging, zodat medewerkers de onderlinge samenhang begrijpen.
- Inzichtelijke rapportages waarmee leidinggevend en beleidsadviseurs het leerrendement en de naleving kunnen volgen.
- Eenvoudige toegang, bij voorkeur gekoppeld aan de bestaande infrastructuur (zoals Microsoft Entra-ID en het gemeentelijke LMS), met minimale drempels voor gebruik.

Uiteindelijk is het doel dat medewerkers zich bewust, competent en verantwoordelijk voelen in hun omgang met (digitale) informatie, en dat deze houding duurzaam wordt verankerd in de organisatie.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht betreft het inkopen van een geïntegreerd leerplatform voor informatiebeveiliging en privacy awareness, inclusief de benodigde content, rapportages, beheeromgeving en aanvullende functionaliteiten (zoals phishing-simulaties en gamification). Er worden binnen deze aanbesteding geen afzonderlijke opdrachten samengevoegd.

a. Invloed op toegang tot de markt (MKB):

De opdracht is breed toegankelijk voor de relevante marktpartijen, waaronder ook gespecialiseerde MKB-leveranciers. Veel aanbieders in deze markt leveren geïntegreerde awareness-oplossingen waarin de gevraagde onderdelen (zoals e-learning, phishing, rapportage) standaard zijn opgenomen. De opdracht is daarmee goed uitvoerbaar voor het MKB en belemmert de toegang niet.

b. Organisatorische gevolgen en risico's:

Het aanbieden van de opdracht als één geheel heeft geen negatieve organisatorische gevolgen voor de gemeente of leverancier. Integendeel: het voorkomt versnippering van verantwoordelijkheden en verhoogt de samenhang in uitvoering, rapportage en gebruikerservaring. Dit draagt bij aan effectiviteit, eenvoud in contractbeheer en borging van continuïteit.

c. Mate van samenhang van de onderdelen:

Er is sprake van sterke inhoudelijke, functionele en organisatorische samenhang tussen de onderdelen van de opdracht. Een geïntegreerde aanpak (leercontent, campagnevorm, rapportages en beheer) is essentieel om het gewenste leerrendement en gedragsverandering te realiseren. Los aanbesteden zou juist leiden tot inefficiëntie en risico's in uitvoering en beheer.

Conclusie:

Er is géén sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gewenste resultaat betreft een samenhangende dienstverlening met een geïntegreerd leerplatform en één verantwoordelijke opdrachtnemer. Opsplitsing in percelen (bijvoorbeeld afzonderlijk voor phishing, content of rapportage) zou afbreuk doen aan de consistentie, effectiviteit en beheersbaarheid van het programma.

Daarnaast sluiten veel marktpartijen juist een totaalpakket aan, waardoor er geen belemmering ontstaat voor de markttoegang bij het ontbreken van een perceelindeling. Het uitschrijven van deelopdrachten zou bovendien kunnen leiden tot overlap in verantwoordelijkheden, incompatibiliteit tussen systemen en onnodige coördinatielast.

Conclusie:

Er is gemotiveerd gekozen om geen perceelindeling toe te passen. Inschrijving is uitsluitend mogelijk op de gehele opdracht.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Soort overeenkomst

De gemeente Velsen sluit een overeenkomst van opdracht voor dienstverlening af met één opdrachtnemer. De overeenkomst betreft het leveren van een geïntegreerd leerplatform voor informatiebeveiligings- en privacybewustzijn, inclusief content, beheer, rapportages, ondersteunende tooling (zoals phishing-simulaties) en technische koppelingen.

Er is geen sprake van een raamovereenkomst of een overeenkomst met meerdere opdrachtnemers. De opdracht wordt gegund aan één inschrijver.

Startdatum

De overeenkomst gaat in zo spoedig mogelijk na afronding van de aanbestedingsprocedure, met als streefdatum uiterlijk het vierde kwartaal van 2025.

Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst kent een vaste initiële looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de overeenkomst tweemaal worden verlengd met een periode van telkens 2 jaar (optie tot verlenging). De maximale looptijd bedraagt derhalve 6 jaar.

Verlenging vindt actief plaats. De gemeente informeert de opdrachtnemer uiterlijk drie maanden vóór het einde van de lopende contractperiode of van de verlengingsmogelijkheid gebruik wordt gemaakt.

Deze contractduur is proportioneel gelet op de investering in implementatie, gewinning bij medewerkers en het gewenste effect van gedragsverandering op langere termijn.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen varianten indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	26 mei 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	04 juni 2025 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11 juni 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	17 juni 2025 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	23 juni 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	07 juli 2025 om 13:00 uur
Zomervakantie 5 juli – 31 augustus 2025	
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	07 juli 2025 – 26 augustus 2025
Presentaties & demo's inschrijvers	11 & 16 september 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	23 september 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Einde standstill periode + start contractering	14 oktober 2025
Implementatie & afstemming	15 oktober – 31 oktober 2025
Start dienstverlening	1 november 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van

inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is

genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaude de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Er wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In deze overeenkomst wordt de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker geregeld ten aanzien van verwerking van privacygevoelige informatie. Deze overeenkomst maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage G Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per

schadegeval en € 2.500.000 per jaar, of verklaart onvoorwaardelijk bereid te zijn om deze af te sluiten bij gunning van de opdracht.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Levering van een digitaal leerplatform met awareness modules op het gebied van informatiebeveiliging en/of privacy.

De inschrijver toont aan in de afgelopen drie jaar ten minste één vergelijkbare opdracht te hebben uitgevoerd voor een overheidsorganisatie of vergelijkbare publieke instelling. Minimale eisen:

- Opdracht betrof minimaal 500 gebruikers per jaar.
- Oplossing bevatte modulaire e-learning, rapportages en beheermogelijkheden.

Kerncompetentie 2

Implementatie van een campagnegerichte aanpak of gamification binnen een security/privacy-bewustzijnsprogramma.

De inschrijver toont aan in de afgelopen drie jaar ten minste één opdracht te hebben uitgevoerd waarbij gebruik is gemaakt van gamification, teamcompetitie of gedragsgerichte interventies voor bewustwording.

Minimale eis:

- Oplossing was onderdeel van een campagne-aanpak of programmatische inzet (geen eenmalige module).

3.3 INFORMATIEBEVEILIGING

ISO 27001-certificering

De inschrijver beschikt bij inschrijving over een geldige ISO 27001-certificering voor informatiebeveiliging, of kan aantonen dat het platform/de dienstverlening wordt geleverd door een gecertificeerde organisatie of infrastructuur.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5. Informatiebeveiliging

Geldig ISO 27001-certificaat (of gelijkwaardig) of verklaring van een derde partij met wie de inschrijver samenwerkt voor hosting/informatiebeveiliging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn

van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
SGC K-1 Plan van Aanpak (30 punten)	
SGC K-2 Presentatie en demo (40 punten)	
Totaal	100

1 Plan van Aanpak	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil een aanpak die leidt tot een aantoonbare gedragsverandering bij medewerkers op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. Belangrijk is dat het platform niet alleen kennis overdraagt, maar ook enthousiasme wekt, gebruiksvriendelijk is en aansluit op de gemeentelijke context en werkpraktijk.
Minimale eis	Maximaal 8 A4-pagina's, lettergrootte 10 (exclusief voorblad en inhoudsopgave). Overschrijding leidt tot uitsluiting van de extra pagina's.
Aandachtspunten	<p>De inschrijver beschrijft in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt het platform ingezet als continu bewustwordingsprogramma i.p.v. eenmalige training? • Hoe wordt gamification of competitie effectief toegepast? • Hoe wordt het aanbod afgestemd op verschillende doelgroepen binnen de organisatie? • Op welke wijze worden rapportages en monitoring ingericht en ingezet voor verbetering? • Hoe wordt privacy en informatiebeveiliging gecombineerd in de inhoud? <p>Beoordeling vindt plaats op onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiting op gemeentelijke context; • Innovatie en effectiviteit van de aanpak; • Praktische uitvoerbaarheid en impact; • Onderscheidend vermogen t.o.v. standaardaanpakken.
2 Presentatie & demo	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente wil vooraf inzicht in de gebruikservaring, beheermogelijkheden en impact van het platform. De presentatie biedt de mogelijkheid om de vertaalslag van theorie naar praktijk te beoordelen en vragen te stellen over gebruik, beheer en inhoud.
Minimale eis	Een live presentatie van max. 45 minuten, gevolgd door een vragensessie van 15 minuten. Aanwezig: ten minste één functioneel eindgebruiker, één beheerder en één beleidsadviseur (vanuit gemeente).
Aandachtspunten	<p>De inschrijver toont in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe ziet de gebruikersinterface eruit voor medewerkers en beheerders? • Hoe wordt een module of campagne aangeboden? • Hoe sluit de content aan bij gemeentelijke thema's? • Hoe worden voortgang en rapportage weergegeven? • Hoe gebruiksvriendelijk is het beheerportaal?

	Beoordeling vindt plaats op onder meer: <ul style="list-style-type: none"> • Gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid; • Aantrekkelijkheid van vorm en inhoud; • Relevantie van getoonde functionaliteiten; • Respons op gestelde vragen.
--	--

Richtlijn voor uitnodiging tot deelname aan de presentatie/demo

Om de administratieve belasting voor zowel inschrijvers als de gemeente Velsen te beperken, wordt bij een hoog aantal geldige inschrijvingen het aantal partijen dat wordt uitgenodigd voor de presentatie/demo mogelijk beperkt.

Indien er meer dan vijf (5) geldige inschrijvingen zijn ontvangen, worden uitsluitend die inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie/demo die op basis van hun voorlopige totaalscore nog daadwerkelijk kans maken op gunning van de opdracht.

Na afronding van de schriftelijke beoordeling (criterium Plan van Aanpak) worden de tarievenbladen, uitsluitend met dit doel, geopend door een medewerker van Stichting RIJK. Op basis van de combinatie van het Plan van Aanpak en het gunningscriterium Prijs wordt per inschrijving bepaald of het voor de betreffende inschrijver theoretisch mogelijk is om, op basis van de nog te behalen score op de presentatie/demo, de hoogst scorende inschrijving te overtreffen.

Alleen inschrijvers voor wie dit het geval is, worden vervolgens uitgenodigd voor de presentatie/demo. Indien dit aantal alsnog vijf of meer bedraagt, worden alle kansrijke inschrijvers uitgenodigd.

De gemeente Velsen wil met deze werkwijze bijdragen aan een doelmatige en proportionele procedure, waarbij inhoudelijke beoordeling en voorbereiding efficiënt en gericht kunnen plaatsvinden, zonder afbreuk te doen aan een eerlijke en transparante selectie.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

5.2.1 BEOORDELINGSTEAM

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige medewerkers van de gemeente Velsen. De samenstelling van het team wordt vooraf vastgesteld. Indien nodig kunnen externe deskundigen met inhoudelijke expertise worden toegevoegd, zonder stemrecht in de eindbeoordeling.

5.2.2 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in drie stappen.

Stap 1: Controle inschrijvingen

De aanbesteding wordt begeleid door Stichting RIJK namens de gemeente Velsen. Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen op de volgende onderdelen:

- Of de inschrijver niet valt onder de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten;

- Of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen (selectiecriteria), waaronder referenties en verzekeringen;
- Of de inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen en randvoorwaarden zoals opgenomen in het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsstukken.

Alleen inschrijvingen die op deze onderdelen als geldig zijn beoordeeld, worden meegenomen naar stap 2.

Stap 2: Beoordeling schriftelijke subgunningscriteria

De schriftelijke beoordeling betreft het criterium Plan van Aanpak. Deze wordt door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van de onderstaande kwaliteitsaspecten:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen onderdelen van de vraagstelling onbeantwoord;
- Relevantie en specificiteit: de beantwoording sluit aantoonbaar aan op de opdracht en is specifiek toegespitst op de situatie van de gemeente Velsen;
- Concreetheid: het antwoord is helder, onderbouwd, toetsbaar en vrij van vaag of wollig taalgebruik. Aannames zijn navolgbaar en realistisch;
- Haalbaarheid: het plan is uitvoerbaar binnen de beoogde termijnen, middelen en context van de gemeente.

De leden van het beoordelingsteam bepalen in eerste instantie individueel hun score per subcriterium. In het daaropvolgende gezamenlijke overleg worden de individuele scores en motiveringen besproken. Indien gewenst kunnen de beoordelaars hun score éénmalig herzien. Vervolgens wordt op basis van het gemiddelde van de eindwaarderingen een consensus-score per subcriterium vastgesteld.

Stap 3: Beoordeling prijs

De beoordeling van het prijscriterium vindt pas plaats nadat de kwalitatieve beoordeling (stap 2) is afgerond.

Stap 4: Eindbeoordeling

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Presentatie & demo de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2.3 BEOORDELING PRIJS: LINEAIRE METHODE

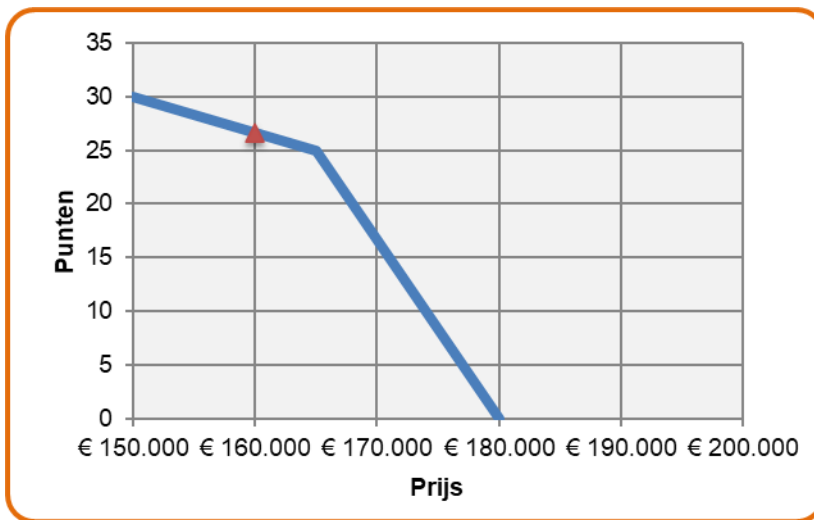
Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald.

De gemeente past een plafondbedrag toe gebaseerd op de raming. De gemeente heeft een maximumprijs vastgesteld van € 180.000,- en kent daar 0 punten aan toe. De maximale prijs is de begrenzing van de bovenkant. Inschrijfprijzen hierboven zijn niet toegestaan en

dus ongeldig. Een inschrijfprijs boven het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de betreffende inschrijver.

Een inschrijfprijs onder de ondergrens is toegestaan maar leidt niet tot het toekennen van meer punten.

Het toekennen van de punten gaat aan de hand van een lineaire grafiek. Hierbij geldt een plafondbedrag van € 180.000,- (0 punten) en een ondergrens van € 150.000,- (30 punten).



Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 160.000,- wat de inschrijver een score oplevert van 26,67 punten.

	Prijs	Punten
Prijs bij <u>minimum</u> aantal te behalen punten	€ 180.000,00	0
Evt. omslagpunt (als niet gewenst: maak cellen D9 en E9 gelijk aan D8 en E8)	€ 165.000,00	25
Prijs bij <u>maximum</u> aantal te behalen punten	€ 150.000,00	30
Score voor waarde van inschrijver	€ 160.000,00	26,66666667

5.2.4 BEOORDELING KWALITEIT

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheidend.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

5.3 KPI'S

Omdat gunning plaatsvindt op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), kunnen er aanvullende KPI's uit het Plan van Aanpak van de winnende inschrijver opgenomen worden in de overeenkomst, mits deze specifiek en meetbaar zijn. Dit betreft bijvoorbeeld afspraken over gedragsverandering, communicatiecampagnes of doelgroep benadering.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.5 INDEXERING

Indexering

De prijzen zijn gedurende de eerste twee jaar van de overeenkomst vast.

Vanaf de eerste verlengingsoptie mogen prijzen jaarlijks worden geïndexeerd conform de volgende regeling:

- Indexering vindt plaats op basis van de CBS-dienstenprijsindex (Dienstenprijzenindex, DPI; sectie "Informatie en communicatie").
- De eerste indexatie mag plaatsvinden per ingangsdatum van de eerste verlengingsperiode.
- Jaarlijkse indexering is toegestaan op 1 januari van het betreffende jaar, mits de opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voorafgaand aan die datum een schriftelijk voorstel indient dat door de gemeente schriftelijk wordt goedgekeurd.
- Voorbeeld: als de verlenging start op 1 januari 2028, dan moet het indexeringsvoorstel vóór 1 november 2027 worden ingediend.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN / BESTEK**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D TARIEVENBLAD/INSCHRIJFBILJET EN INSCHRIJFSTAAT**
- 7.6 BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.7 BIJLAGE F VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 7.8 BIJLAGE G OVEREENKOMST VOLGENS DE WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 7.9 BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN**
- 7.10 BIJLAGE I SCOREGRAFIEK VOOR BEREKENING SCORE PRIJS**