

**Beschrijvend document:**

**ICT Dienstverlening Regio West-Brabant**



**Opstellers:**  
**Regio West Brabant**  
**Karel**

**Kenmerk** : K011330  
**Datum** : 12 september 2025



# Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introductie .....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure .....	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i> .....	4
1.2.3. <i>Clusteren en percelen</i> .....	4
1.2.4. <i>Varianten</i> .....	4
1.2.5. <i>Gunningscriterium</i> .....	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.5. Planning .....	7
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1. Aard van de opdracht .....	8
2.1.1. <i>De huidige situatie</i> .....	8
2.1.2. <i>Toekomstige situatie</i> .....	8
2.1.3. <i>Type gebruikers</i> .....	9
2.1.4. <i>Randvoorwaarden</i> .....	9
2.2. Scope van de opdracht .....	10
2.2.1. <i>Scope van de opdracht</i> .....	10
2.2.2. <i>Buiten scope</i> .....	14
2.3. Opties .....	15
2.3.1. <i>Multifunctional</i> .....	15
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>16</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst .....	16
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> .....	16
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i> .....	16
3.1.3. <i>Herzieningsclausule</i> .....	16
3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> .....	17
3.1.5. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i> .....	17
3.2. Financiële bepalingen .....	17
3.2.1. <i>Tarieven</i> .....	17
3.2.2. <i>Indexering</i> .....	17
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> .....	18
3.3. Service level agreement .....	18
3.4. Algemene Verordening gegevensbescherming .....	20
<b>4. Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>21</b>
4.1. Schouw .....	21
4.2. Nota van Inlichtingen .....	21
4.3. Indiening van de inschrijving .....	21

4.4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	22
4.4.1.	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	22
4.4.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> .....	22
4.4.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i> .....	24
4.5.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	25
4.5.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	25
4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i> .....	26
4.5.3.	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	27
4.5.4.	<i>Bewijsmiddelen</i> .....	29
4.6.	Eisen aan de inschrijving.....	29
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i> .....	29
4.6.2.	<i>Compleetheid</i> .....	30
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i> .....	30
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen.....	30
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i> .....	31
4.7.2.	<i>Gunningsmethodiek</i> .....	31
4.7.3.	<i>Subgunningscriteria</i> .....	31
4.7.4.	<i>Procedure van beoordelen</i> .....	35
4.7.5.	<i>Beoogd winnaar</i> .....	35
4.7.6.	<i>Verificatiegesprek</i> .....	35
4.8.	Gunning van de opdracht.....	36
<b>5.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>37</b>

*Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.*

# 1. Aanbestedingskader

## 1.1. Introductie

Het strategisch beraad van de Gemeenschappelijke Regeling Regio West-Brabant (RWB), hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de ICT dienstverlening aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

## 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: De opdracht omvat verschillende aspecten van de ICT dienstverlening, waaronder de levering van hardware, levering en beheer software licenties, beheer moderne werkplekken en adviseren van de aanbestedende dienst. De van toepassing zijnde CPV-code betreft:

**72000000-5 – IT-diensten: advies, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning**

### 1.2.3. Clusteren en percelen

Deze opdracht is geclusterd, maar niet opgedeeld in percelen. De opdracht omvat verschillende aspecten van de ICT dienstverlening, waaronder de levering van hardware, levering en beheer van software licenties, beheer van de moderne werkplekken en adviseren van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

### 1.2.4. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

### 1.2.5. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

## **1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.



#### **1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

##### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Charlotte Dettingmeijer

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

##### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

##### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.



## 1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	12 september 2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	26 september 2025 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	10 oktober 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen tweede Nota van Inlichtingen	20 oktober 2025 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	27 oktober 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<b>10 november 2025 om 9:45 uur</b>	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	26 november 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	17 december 2025	Streefdatum
Start implementatie	1 januari 2026	
Oplevering volledige ICT prestatie	1 april 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

## 2. De opdracht

Regio West-Brabant (hierna: RWB), is op zoek naar een nieuwe ICT Dienstverlener. Naast het verlopen van de contracttermijn met de huidige leverancier, sluit de dienstverlening van de huidige ICT Dienstverlener niet langer (volledig) aan bij de eisen en wensen van RWB. Daarom heeft RWB besloten te zoeken naar een nieuwe ICT Dienstverlener.

RWB is een relatief kleine overheidsorganisatie met een beperkte interne ICT-capaciteit. Middels deze aanbesteding wil RWB een ICT-partner contracteren waarmee de organisatie volledig ontzorgd wordt bij het voorzien in een veilige, professionele en up-to-date moderne werkplek. Het streven is hierbij de complexiteit van het managen van meerdere leveranciers zo veel mogelijk te beperken door in deze aanbesteding de uitgevraagde werkplek en gerelateerde zaken onder te brengen bij één aanbieder. Daar waar er samengewerkt moet worden met andere leveranciers, bijvoorbeeld bij het ontsluiten van Cloudapplicaties, verwachten wij dat de gecontracteerde ICT-partner eigenaarschap neemt om dit, samen met RWB, te realiseren. We verwachten ook dat de gecontracteerde ICT-partner gevraagd en ongevraagd advies geeft over de doorontwikkeling van de cloud-georiënteerde werkplek en daaraan gerelateerde zaken.

### 2.1. Aard van de opdracht

#### 2.1.1. De huidige situatie

RWB maakt gebruik van een moderne werkplek (op Microsoft 365 en clouddiensten gebaseerd). Ongeveer 80 medewerkers beschikken over een laptop en een smartphone. De huidige 38 kantoorwerkplekken zijn uitgerust met een docking station, twee beeldschermen en input devices.

De kantoorautomatisering is gebaseerd op Microsoft producten. Dit is gecombineerd met een omgeving van functionaliteiten, welke volledig zijn gebaseerd op de Public Cloud. Er zijn dus geen on-premise toepassingen en geen eigen datacenter.

RWB maakt gebruik van huisvesting van de gemeente Etten-Leur, en daarmee tevens van de netwerkfaciliteiten van de gemeente Etten-Leur. Ook neemt het een aantal SaaS-applicaties af bij gemeente Etten-Leur. RWB heeft een eigen licentie op Govroam.

Alle laptops zijn voorzien van Windows 11 en MS Defender. Sporadisch is er nog lokaal geïnstalleerde software zoals PDF mutatie-software.

RWB heeft voor de ICT-dienstverlening nu een overeenkomst met ICT-West Brabant West (ICT-WBW). Daarnaast heeft RWB een functioneel beheerder die zich richt op het beheer van Office 365 (M365), het beheer van ondersteunende applicaties en een regierol heeft richting ICT-WBW. De functioneel beheerder is het eerste aanspreekpunt op operationeel/tactisch niveau. Daarnaast is er een senior informatieadviseur, deze is het aanspreekpunt op tactisch/strategisch niveau voor de ICT-dienstverlener én de medewerkers van RWB.

RWB bevindt zich nu in de afrondende fase van de aanbesteding van een datawarehouse in Microsoft Azure. Hier worden PowerBI rapportages en dashboards opgebouwd. Een klein deel van de organisatie zal dashboards bouwen, een groter deel zal kijk-rechten krijgen op de beschikbaar gestelde rapportages.

#### 2.1.2. Toekomstige situatie

Opdrachtnemer neemt de huidige omgeving(en) in beginsel as-is over in beheer van de huidige leverancier.

Medewerkers beschikken over een professionele en veilige ICT werkomgeving op basis van Windows 11 en MS 365. Deze wordt ontsloten op een laptop en telefoon. Vanuit het oogpunt van security en gebruikersgemak dienen clouddiensten etc. waar mogelijk aangeboden te worden op basis van autorisatie en Single Sign On/Identity and Access Management (SSO/IAM). Gebruikers moeten zelf in staat zijn toepassingen op de devices te installeren maar hiervoor dient een vorm van white listing gehanteerd te worden. Toepassingen kunnen na aanvraag en toetsing op veiligheid aan deze lijst toegevoegd worden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Adobe viewer.

Opdrachtgever maakt gebruik van het netwerk van de gemeente Etten-Leur. Deze situatie dient ongewijzigd te blijven. Momenteel maakt Opdrachtgever ook gebruik van de multifunctionals van Etten-Leur. Aanbestedende dienst overweegt om de gehele printomgeving, bestaande uit een (1) beheerde cloud multifunctional ook onderdeel uit te laten maken van deze opdracht. Dit is nader uitgewerkt in paragraaf 2.3 (Opties) van dit document.

RWB is een organisatie die volop in ontwikkeling is. Momenteel wordt de toekomst van de organisatie onderzocht. Het is denkbaar dat een onderdeel van de organisatie wordt afgestoten. Het is ook denkbaar dat de organisatie een groei doormaakt op andere onderdelen. De omvang en het momentum zijn onderwerp van onderzoek en besluitvorming. Mogelijk betekent dit ook een wijziging van juridische entiteit (een nieuwe gemeenschappelijke regeling). Om op deze veranderingen in te kunnen spelen, is flexibiliteit nodig. Daarom vragen wij:

1. Indien er sprake is van een rechtsopvolger, dat deze de bestaande overeenkomst voort mag zetten, onder gelijkblijvende voorwaarden;
2. Dat Regio West-Brabant jaarlijks, per 1 januari, de omvang van de overeenkomst mag aanpassen met een bandbreedte van maximaal 20%. Zulks voor het eerst op 1 januari 2027. Wanneer het aantal medewerkers wijzigt, dan zal per 1 januari de prijs per medewerker in de bijbehorende staffel, zoals afgeprijsd in het Inschrijvingsbiljet (bijlage 1), worden gehanteerd. Deze tarieven mogen conform paragraaf 3.2.2. worden geïndexeerd.

Deze bepalingen zijn nader uitgewerkt in de herzieningsclausule in paragraaf 3.1.3. van dit document.

### 2.1.3. Type gebruikers

Kortweg zijn er twee persona's te onderscheiden:

#### **Persona 1. Medewerkers met een bedrijfslaptop**

##### *Kantoorpersoneel*

Medewerkers die een vaste standplaats hebben in Etten-Leur. Zij werken op kantoor, en hebben ook de mogelijkheid thuis te werken. Qua werkplek is er geen tot nauwelijks verschil met de consultants.

##### *Consultants*

Consultants zijn op pad, en doen opdrachten bij aangesloten organisaties. Dit zijn meestal gemeenten of andere overheidsorganisaties. Zij gebruiken hun laptop van RWB bij de opdrachtgevers.

#### **Persona 2. Bring Your Own Device (BYOD)**

Er wordt gebruik gemaakt door BYOD door ingehuurde medewerkers. Hiervoor moet een apart profiel worden ingericht die voldoet aan dezelfde beveiligingsnormen als de medewerkers met een bedrijfslaptop.

### 2.1.4. Randvoorwaarden

Als overheidsorganisatie moeten we voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Van de leverancier verwachten wij dat deze hier aantoonbaar aan voldoet en hiervoor jaarlijks een accountantsverklaring overlegt, hiervoor kan een TPM gebruikt worden. Omdat security en privacy ook afhankelijk zijn van gebruik en eigen



functioneel beheer binnen de RWB verwachten wij op dit gebied een proactieve en adviserende rol van de aanbieder in samenwerking met onze eigen CISO, FG en PO. Daarnaast dient de leverancier aan alle andere voor de overheid relevante, wet- en regelgeving te voldoen.

Bestaande licenties van bijvoorbeeld MS worden bij aanvang van de opdracht door de opdrachtnemer in beheer genomen. Op het moment dat vervanging of verlenging van licenties noodzakelijk is, zal dit binnen deze opdracht vallen. Van de leverancier verwachten wij hier middels licentiemanagement in ondersteund te worden.

## 2.2. Scope van de opdracht

### 2.2.1. Scope van de opdracht

De volgende diensten zijn **in** scope en behoren tot het leveren van de ICT-Prestatie:

- A. Laptops
- B. ICT-Werkplek beheer
- C. Multifunctional (optioneel)
- D. Licentiemanagement
- E. Certificaatbeheer
- F. Servicedesk
- G. Applicatiebeheer (alleen technische ondersteuning infrastructuur, niet inhoudelijk)
- H. Mobiele telefoons en beheer
- I. Vergaderkamer inrichting t.b.v. (hybride) vergaderen
- J. Inrichting kantoorwerkplekken
- K. Teams bellen

#### A. Laptops

Levering, inrichting en beheer van mobiele ICT-werkplekken (laptops) as a service

Bij aanvang van het contract wordt iedere medewerker voorzien van een nieuwe laptop. Opdrachtnemer blijft eigenaar van de laptops, en levert deze as a service (Device as a service, DaaS). De levertijd van een laptop mag maximaal vijf werkdagen zijn na aanvraag. De laptops dienen van een A-merk, geschikt voor de professionele markt, en toekomstbestendig te zijn. Ze dienen geschikt te zijn voor de meest recente versie van Windows. Denk hierbij aan merken als HP, Lenovo en MS surface. Na een maximale gebruiksduur van 4 (vier) jaar dient de hardware vervangen te worden door nieuwe. Leverancier wordt gevraagd een aanbod te doen van minimaal 2 verschillende modellen van minimaal 2 verschillende merken (in totaal dus 4 verschillende laptops). De aanbestedende dienst zal na gunning van deze opdracht de leverancier vragen om een proefopstelling van de aangeboden laptops, waarna een keuze zal worden gemaakt voor één merk, waarbij medewerkers de keuze hebben tussen de aangeboden modellen en/of formaten van dit merk.

Hierbij hoort ook het bijhouden van inventaris (uitgegeven) laptops (conform norm 8.1.1. van de BIO 1.4.).

#### B. ICT-Werkplek beheer

- a. Tijdig inrichten (Intune) en leveren van laptops aan medewerkers en het innemen en herinrichten van laptops bij personeelsmutaties. Deze laptops worden ingespoeld geleverd op het kantoor van RWB in Etten-Leur. Daarnaast dient er een op site voorraad van minimaal 2 ingespoelde apparaten op locatie te zijn, om direct in te zetten wanneer een apparaat niet meer werkt.



- b. (Her)inrichting en beheer van de kantoorautomatiseringsomgeving MS365, inclusief Identity en Access Management (IAM), Azure-omgeving, (Azure) Active Directory, back-up en restore;  
 Minimaal twee inrichtingen gebaseerd op:
    1. persona voor de medewerkers met een laptop
    2. persona voor BYOD
 Ingehuurde medewerkers gebruiken soms hun eigen device. In samenwerking en afstemming met Opdrachtnemer wil Opdrachtgever het beleid en de implementatie uit werken.
  - c. MS365, Sharepoint en Power Automate. Er zijn binnen Sharepoint en PowerAutomate diverse processen ingericht die zo moeten blijven draaien. De leverancier dient de MS365 omgeving as-is over te nemen,
  - d. Aansluiting op het netwerk van de gemeente Etten-Leur en eigen Govroom.
  - e. Het innemen van alle afgeschreven apparatuur (laptops/telefoons/gegevens dragers). Hierbij dient de opdrachtgever een certificaat van data verwijdering of vernietiging van de datadragers te verstrekken. Dit certificaat dient om binnen de kaders van de AVG aan te kunnen tonen dat een datalek via afgeschreven en afgevoerde hardware uitgesloten is.  
 Duurzaamheid is voor de RWB een belangrijk gegeven. Waar binnen de kaders van veilige verwerking hergebruik mogelijk is, is dit het uitgangspunt.
  - f. Het mail/webdomein dient de juiste configuratie te hebben zoals opgenomen in de BIO.
- C. Multifunctional (optioneel)  
 Opdrachtgever overweegt een multifunctional af te nemen bij Opdrachtnemer inclusief beheer.  
 Dit is verder uitgewerkt in paragraaf 2.3 (Opties) van dit document.
- D. Licentiemanagement
- a. Het beheren, volgen en optimaliseren van Microsoftlicenties binnen de organisatie. Dit omvat het toezicht houden op licentieaankopen en het waarborgen dat software correct wordt gebruikt binnen de wettelijke en contractuele voorwaarden. Hierbij hoort ook proactief advies over bijvoorbeeld E3 (met aanvullende packs) en E5 licenties.
  - b. De levering van Microsoftlicenties.  
 Hierbij kan worden aangesloten bij de VNG Mantel [GT Microsoft | VNG](#). De huidige 118 M365 E3 licenties zijn aangeschaft via SoftwareOne voor 12 maanden. De licenties lopen nog tot en met 27-02-2026. Daarna zullen deze worden aangeschaft via de nieuwe leverancier.
- E. Certificaatbeheer  
 Het uitgeven, tijdig verlengen en monitoren van certificaten. Daarnaast ook het genereren van rapporten over certificaatgebruik en -status voor compliance en auditdoeleinden. Leverancier heeft een signaleringsverplichting, wat onder meer betekent dat Leverancier de certificaten actief monitort en verlengt zodat deze niet onverwacht eindigen. Opdrachtgever heeft momenteel drie certificaten, die ICT-WBW beheert en dus overgenomen moeten worden.
- F. Servicedesk  
 De leverancier dient een professionele, Nederlandstalige, servicedesk te bieden die ondersteuning biedt aan onze medewerkers bij ICT-gerelateerde vragen en problemen. De servicedesk moet beschikbaar zijn tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag tussen 8:00 en 17:00 uur) en snel en effectief reageren op verzoeken, conform SLA (paragraaf 3.3). Eerstelijnsupport wordt intern door RWB geregeld. Wanneer het probleem de dienstverlening van Leverancier raakt, wordt de Leverancier ingeschakeld. Het betreft zodoende tweedelijnsupport.

#### G. Applicatiebeheer (alleen technische ondersteuning infrastructuur, niet inhoudelijk)

Wij zoeken een leverancier die verantwoordelijk is voor het technische beheer van onze applicatie-infrastructuur. Dit omvat het onderhoud en de ondersteuning van de technische aspecten van onze applicaties, zonder inhoudelijke betrokkenheid. Het 'integreren' van nieuwe SaaS-diensten hoort ook bij de dienstverlening.

Daarnaast draagt de ICT-dienstverlener zorg voor een geïntegreerde dienst voor logging en monitoring op alle actieve netwerkcomponenten. Logging is gericht op het detecteren van afwijkend of verdacht gedrag, misbruik of misconfiguraties. De dienstverlener monitort proactief de omgeving met behulp van een detectie- en responseoplossing, zoals een Security Information and Event Management (SIEM)-systeem. Voorgaande is conform de eis uit de BIO2 dat onze netwerken, systemen en toepassingen worden gemonitord op afwijkend gedrag en er passende maatregelen worden genomen om potentiële informatiebeveiligingsincidenten te evalueren (norm 8.16).

Daarnaast heeft de leverancier een verantwoordelijkheid voor de veilige technische werking van de applicatie-infrastructuur, waaronder het toepassen van patches, monitoring op beschikbaarheid/capaciteit en technische beveiligingsmaatregelen in lijn met de BIO.

#### H. Mobiele telefoons en beheer

Levering, inrichting en beheer van mobiele telefoons as a service. Bij aanvang van het contract wordt iedere medewerker voorzien van een nieuwe mobiele telefoon.

Opdrachtnemer blijft eigenaar van de mobiele telefoons, en levert deze as a service (Device as a service, DaaS). De levertijd van een mobiele telefoon mag maximaal vijf werkdagen zijn na aanvraag.

De telefoons dienen van een A-merk, geschikt voor de professionele markt, en toekomstbestendig te zijn. De aanbestedende dienst vindt het niet noodzakelijk dat de nieuwste modellen worden ingezet. De te leveren modellen moeten qua informatiebeveiliging up to date zijn gedurende de gehele contractperiode. Alle beveiligingsupdates moeten kunnen worden geïnstalleerd, net als relevante (Microsoft)applicaties. De medewerkers dienen de keuze te hebben tussen 2 modellen, 1 Android en 1 IOS. Hierbij hoort ook het bijhouden van inventaris (uitgegeven) mobiele telefoons (conform norm 8.1.1. van de BIO 1.4.).

Dit omvat de levering van hardware, het inrichten van de telefoons, en het bieden van ondersteuning en onderhoud, en het afvoeren. Vanuit het oogpunt van beveiliging dient de inrichting van de mobiele telefoon in lijn te zijn met de werkplekken. Op de mobiele telefoons is privégebruik toegestaan, maar de werkgever beperkt gebruik en heeft meta data over applicaties. Er wordt gewerkt met whitelisting; alleen goedgekeurde toepassingen worden toegestaan.

Op dit moment worden mobiele telefoons niet beheerd door MDM software en dat is niet wenselijk. We zien de overgang naar een nieuwe ICT-dienstverlener als een natuurlijk moment om de beveiliging beter in te richten. We willen dit bij de nieuwe ICT-dienstverlener onderbrengen om een veilige en efficiënte omgeving te creëren voor het beheer van mobiele telefoons, wat bijdraagt aan de productiviteit, compliance en veiligheid.

We laten ons hierin graag adviseren maar hebben de voorkeur dit via Microsoft Intune te realiseren via de volgende opzet (zoals het nu ingericht is):

### 1. **Apparaten Inschrijven en Instellen:**

- **Apparaten Inschrijven:** Zorg ervoor dat alle mobiele apparaten worden ingeschreven bij Intune. Dit kan via de bedrijfsportal-app die beschikbaar is in de Microsoft Store, App Store en Google Play Store.
- **Nieuwe Apparaten Instellen:** Gebruik Windows Autopilot voor nieuwe apparaten zoals laptops. Dit zorgt ervoor dat ze direct klaar zijn voor gebruik volgens de instellingen van de organisatie.

### 2. **Beheer en Beveiliging:**

- **MDM Certificaat:** Elk ingeschreven apparaat krijgt een certificaat voor communicatie met Intune.
- **Compliance Beleid:** Zorg ervoor dat alle apparaten voldoen aan de veiligheidsregels van de organisatie. Niet-compliant apparaten moeten worden geblokkeerd om toegang tot bedrijfsgegevens te voorkomen.
- **App Protection Policy's:** Deze policy's zijn specifiek voor Android en iOS apparaten en zorgen ervoor dat bedrijfsdata veilig en beheersbaar blijven binnen de apps die worden gebruikt. Ze bepalen bijvoorbeeld hoe data benaderd en gedeeld kunnen worden door apps. Dit is vooral handig in een Bring Your Own Device (BYOD) omgeving, waarbij gebruikers met hun eigen telefoon bedrijfsdata kunnen benaderen.

### 3. **Gebruikersbeheer:**

- **Toegangsbeheer:** Geef externe gebruikers een gast-account voor gecontroleerde toegang tot bedrijfsapplicaties en -gegevens.

### 4. **Ondersteuning en Training:**

- **Handleidingen en Training:** Bied duidelijke handleidingen en training aan voor het inschrijven en beheren van apparaten. Dit kan via instructievideo's of inloopsessies.
- **Ondersteuning:** Zorg voor een goede ondersteuningsstructuur zodat gebruikers (via de functioneel beheerder en informatieadviseur) snel hulp kunnen krijgen bij problemen.

### 5. **Monitoring en Rapportage:**

- **Regelmatige Controle:** Controleer regelmatig de status van ingeschreven apparaten om te zorgen dat ze compliant blijven.
- **Rapportage:** Houd gedetailleerde rapporten bij van alle ingeschreven apparaten, inclusief informatie over besturingssysteem en compliance status.

### I. Vergaderkamer inrichting t.b.v. (hybride) vergaderen

Dit omvat de levering en installatie van audiovisuele apparatuur, zoals schermen, camera's en microfoons, om zowel fysieke als virtuele vergaderingen mogelijk te maken.

Integratie hiervan binnen de beheerde omgeving waarbij de security en privacy aspecten geborgd blijven.

Afname zal gefaseerd plaatsvinden bij vervanging van of uitbreiding op de huidige opstellingen.



#### J. Inrichting kantoorwerkplekken

Dit omvat de levering en installatie van schermen, docking stations (of vergelijkbaar), voor de werkplek op kantoor teneinde een volledig functionerende kantoorwerkplek. Alle werkplekken zijn uitgerust met minimaal 2 schermen en een aansluiting voor de laptop.

Afname zal gefaseerd plaatsvinden bij vervanging van of uitbreiding op de huidige opstellingen.

#### K. Teams bellen

De leverancier is verantwoordelijk voor het overnemen (verbeteren) en beheren van Microsoft Teams Telefoon omgeving binnen de organisatie. Pro-actief advies over hoe deze omgeving in te richten hoort er ook bij. Dit omvat onder andere:

- **Inventarisatie en advies:** Het analyseren van de bestaande telefonieomgeving en het adviseren over de optimale inrichting binnen Microsoft Teams, afgestemd op de wensen en behoeften van de organisatie. In de huidige situatie hebben ongeveer 10 medewerkers toegang tot teams bellen.
- **Licentiebeheer en configuratie:** Het selecteren en activeren van de juiste Microsoft 365-licenties (zoals Phone System en Calling Plans of Direct Routing) en het configureren van gebruikersaccounts, telefoonnummers en belinstellingen via het Microsoft Teams Admin Center of PowerShell.
- **Implementatie van beloplossing:** Het opzetten van een beloplossing via Microsoft Calling Plans of Direct Routing, inclusief de configuratie van een Session Border Controller (SBC) indien van toepassing.
- **Functioneel en technisch beheer:** Het beheren van belgroepen, wachtrijen, automatische telefonisten, voicemailinstellingen en gesprekskwaliteit. Tevens het monitoren van gebruik en prestaties via het Teams Admin Center en het oplossen van incidenten. De eerstelijnsupport wordt intern opgepakt worden door RWB, leverancier is verantwoordelijk voor de tweede lijn.
- **Documentatie en ondersteuning:** Het leveren van gebruikersdocumentatie, het verzorgen van instructies en trainingen, en het bieden van ondersteuning bij wijzigingsverzoeken en storingen.

Deze werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform de voor de overheid geldende beveiligings- en privacyrichtlijnen en best practices binnen Microsoft 365.

#### 2.2.2. Buiten scope

De volgende zaken zijn **buiten** scope:

- Inhoudelijk beheer van bedrijfsapplicaties die als SaaS-dienst worden afgenomen;
- Beheren van websites.



## 2.3. Opties

In het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) is een optie opgenomen, welke in de (sub)paragraaf hieronder nader is uitgewerkt. Voor de optie geldt geen afnameverplichting, echter als opdrachtgever besluit gebruik te maken van de optie dan geldt hiervoor de door inschrijver opgegeven tarieven.

### 2.3.1. Multifunctional

Op dit moment maakt aanbestedende dienst gebruik van de printomgeving en bijbehorende multifunctionals van de gemeente Etten-Leur. Aanbestedende dienst overweegt om de printoplossing tevens onderdeel uit te laten maken van deze opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich daarom uitdrukkelijk het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met een printoplossing, zoals hieronder nader omschreven. Deze optie kent geen afnameverplichting. De aanbestedende dienst beschouwt deze wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

De aan te schaffen printoplossing dient een cloudoplossing te betreffen. Naast de (digitale) printomgeving dient er een multifunctional geleverd te worden, waarmee zowel kan worden gescand, geprint, als gekopieerd. Het dient een multifunctional voor professional gebruik te betreffen, waarbij wordt voldaan aan alle voor de overheid relevante wet- en regelgeving (zoals de Archiefwet) en landelijke richtlijnen.

### **3. Contractuele voorwaarden**

#### **3.1. Vorm en duur van de overeenkomst**

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 3.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever;

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst, inclusief bijlagen;
2. Eventuele verduidelijkingsvragen en/of verslag verificatiegesprek;
3. De Nota('s) van inlichtingen d.d. 10 oktober en 27 oktober 2025, inclusief bijlagen;
4. Het beschrijvend document ICT Dienstverlening Regio West-Brabant, met kenmerk K011330, waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
5. de GIBIT 2023 voorwaarden, inclusief Addendum;
6. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

##### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026. De periode van Implementatie vangt aan op 1 januari 2026 en eindigt overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 4 en 5 van de Overeenkomst. De periode voor Onderhoud vangt aan op de datum van Acceptatie door de Opdrachtgever, een en ander zoals omschreven in artikel 6 van de Overeenkomst. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2029. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Opdrachtnemer geeft tenminste twaalf (12) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan als zij de overeenkomst niet wensen te verlengen. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

##### 3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de opties, welke nader zijn omschreven in paragraaf 2.3 van dit beschrijvend document.

Hiernaast behoudt opdrachtgever zich het recht voor om, indien er sprake is van een rechtsopvolger, de bestaande overeenkomst voort te laten zetten door deze rechtsopvolger, waarbij de overeen gekomen voorwaarden gelijk zullen blijven. Opdrachtgever behoudt zich echter tevens het recht voor om, indien er sprake is van een rechtsopvolger, de overeenkomst te beëindigen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om jaarlijks, per 1 januari, de omvang van de overeenkomst aan te passen naar aanleiding van een wijziging in het aantal medewerkers. Deze



aanpassingen dienen te vallen binnen een bandbreedte van maximaal 20%. Dit houdt in dat jaarlijks de omvang van de overeenkomst naar boven of beneden mag worden bijgesteld binnen de genoemde bandbreedte van 20%. De eerste mogelijkheid voor aanpassing is op 1 januari 2027. Wanneer het aantal medewerkers wijzigt, dan zal per 1 januari de prijs per medewerker in de bijbehorende staffel, zoals afgeprijsd in het Inschrijvingsbiljet (bijlage 1), worden gehanteerd. Deze tarieven mogen conform paragraaf 3.2.2. worden geïndexeerd.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

### 3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

### 3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT 2023 voorwaarden, en de Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen (bijlagen 5 en 6) van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

## **3.2. Financiële bepalingen**

### 3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

### 3.2.2. Indexering

Oprachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31 december 2026;
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari 2027, te indexeren;
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op 1 december van ieder jaar, laatst bekende definitieve (kwartaal) jaarmutatiecijfer "dienstenprizen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202", zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 december van ieder jaar (voor het eerst op 1 december 2026) voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.



5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

**NB:**

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, wordt dat jaar geen indexering toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum heeft gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

### 3.2.3. Facturatie en betaling

De facturatie van de ICT-Prestatie vindt als volgt plaats:

#### Implementatiefase

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| a. Bij opdrachtverstrekking middels ondertekende overeenkomst: | 30 procent van de eenmalige kosten; |
| b. Bij volledige Acceptatie ICT Prestatie                      | 70 procent van de eenmalige kosten. |

#### Uitvoeringsfase na Acceptatie

Facturatie vindt voorafgaand aan iedere maand plaats conform het ingediende inschrijvingsbiljet. Betaling geschiedt na het ontvangen en goedkeuring van een factuur door de opdrachtgever. Elke factuur dient per mail te worden verzonden naar: [facturen@west-brabant.eu](mailto:facturen@west-brabant.eu)

Op de factuur staan in ieder geval de volgende gegevens vermeld:

- Omschrijving van de facturering;
- Specificatie van de geleverde dienst;
- Door opdrachtgever verstrekt inkoopnummer
- Totaalbedrag;
- BTW.

Hiernaast dient rekening gehouden te worden met de bepalingen met betrekking tot betalingscondities in de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Regio West-Brabant 26-11-2020.

De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

### **3.3. Service level agreement**

De opdrachtgever sluit ten aanzien van deze overeenkomst ook een service level agreement (hierna: SLA) af. De opdrachtnemer dient deze SLA op te stellen conform eigen format. Deze SLA dient te worden ingediend bij inschrijving ter onderbouwing van Kwaliteitscriterium 2. Dit is nader uitgewerkt in paragraaf 4.7.3 van dit document. In de SLA worden in ieder geval de volgende zaken vastgelegd:



## 1. Beschikbaarheid en uptime

- Minimale uptime en hoe deze bepaald wordt.
- Onderhoudsvensters: afspraken over geplande downtime en meldingen vooraf.
- Continuïteit: afspraken over back-ups en recovery.

## 2. Prestaties

- Gebruikersbeleving performance: hiervoor een norm aangeven en hoe dit gemonitord en gerapporteerd wordt.
- Beschrijf hoe de ketenprestaties worden gemonitord en gewaarborgd.

## 3. Beveiliging en Compliance

- Gegevensbescherming: welke technische en procedurele maatregelen worden genomen om datalekken te voorkomen (AVG).
- Toegangscontrole: multi-factor authenticatie en rolgebaseerde toegang.
- Compliance: voldoen aan standaarden zoals BIO en AVG

## 4. Ondersteuning en Incidentmanagement

- Nederlandstalige, tweedelijns, helpdesk:
  - Servicewindow voor directe support, en de manier waarop support wordt verleend: telefonisch, via mail of anders.
  - Servicewindow voor e-ticket
  - Waarop wordt support verleend
  - Responstermijnen
  - Oplostermijnen
  - Bereikbaarheid van de support
- Onderscheid in impact storing met bijpassende oplostermijn. Denk aan standaard, middel en hoog.
  - Hoe te handelen bij overschrijding (x%) van de tijden.
  - Hoe communiceren over de voortgang, in het bijzonder bij de categorie hoog.
  - Is er een oplostermijn naast een reactietijd?
- Monitoring en rapportage:
  - Continue bewaking van prestaties en beveiliging.
  - Periodieke (maandelijkse) rapportage over prestaties en beveiliging.
  - Periodiek (maandelijks) overleg met Opdrachtgever aangaande in ieder geval (maar niet uitsluitend) de dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen.

Wanneer de SLA niet nagekomen wordt, dient Leverancier (aantoonbaar) alles in het werk te stellen om weer binnen de SLA te gaan opereren. Leverancier dient Opdrachtgever op de hoogte te houden van de vorderingen.



### **3.4. Algemene Verordening gegevensbescherming**

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model (bijlage 4). De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure geen schouw georganiseerd.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 26 september 2025 om 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 10 oktober 2025 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 20 oktober 2025 om 9:45 uur. De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 27 oktober 2025 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten, met uitzondering van de concept overeenkomst en het inschrijvingsbiljet.

### 4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 10 november 2025 om 9:45 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van

TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

**Let op:**

**Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!**

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

#### **4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving**

##### 4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken, of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

**Let op:**

**De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.**

##### 4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.



### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan. Opdrachtnemer is en blijft het enige aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Eventuele onderaannemer(s) hebben in beginsel geen contact met Opdrachtnemer.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

### Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

**N.B.:** Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

### 4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is

ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>- Corruptie;</li> <li>- Fraude;</li> <li>- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de</p>

	<p>- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.</p>	<p>gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
--	---	--

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De

officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 8 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

#### 4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid  Ervaring	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van de ICT dienstverlening bij minimaal één (1) gemeenschappelijke regeling, gemeente of andere publiekrechtelijke rechtspersoon.	<b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 7: Referentie kerncompetentie: ervaring ICT dienstverlening</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.  <b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b> Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid  Certificering	Inschrijver dient aantoonbaar te maken dat informatiebeveiliging structureel en aantoonbaar is geborgd binnen de organisatie, bijvoorbeeld doormiddel van een geldige ISO 27001-certificering, een ISAE 3000 type II-verklaring of vergelijkbaar, in lijn met BIO2.	<b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.

		<p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
<p>Financiële en economische draagkracht</p> <p>Verzekering</p>	<p>De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar te bedragen.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>De polis van de verzekering met de polisvoorwaarden.</p> <p>Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd tot voornoemde bedragen.</p> <p>Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd.</p> <p>Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.</p>
<p>Beroepsbevoegdheid</p>	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### 4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver kan intrekken en de gesloten overeenkomst zal ontbinden.

### **4.6. Eisen aan de inschrijving**

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

#### 4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten. Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);\*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);\*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 8);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie ervaring ICT dienstverlening (bijlage 7);
- Implementatieplan en SLA, alsmede een toelichting hierop, zoals uitgewerkt in de kwaliteitscriteria;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid

*\* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

### **4.7. Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

#### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

## Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

### 4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factor methode.

### 4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Criterion	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
P	Prijs	30
K1.	Implementatieplan	30
K2.	Algehele dienstverlening	40
	<b>Totaal aantal punten</b>	<b>100</b>

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p>

	De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score, zijnde 30 punten. De aantallen voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid:  <i>Score prijs = (totaalprijs laagste inschrijver / totaalprijs inschrijver) * 30</i>
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Inschrijvingsbiljet (bijlage 1).

### K1: Implementatieplan (maximaal 30 punten)

Omschrijving	De Inschrijver dient een implementatieplan voor de gehele ICT Dienstverlening voor Regio West-Brabant (RWB) op te leveren.
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en met een helder plan inzicht geeft in hoe de opdracht vorm wordt gegeven, met inachtneming dat per 1 april 2026 de gehele ICT dienstverlening van RWB over is genomen door inschrijver.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <p>Een implementatieplan dat in ieder geval de volgende onderdelen bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan van Aanpak van het project. Hierin wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de technische en functionele implementatie gerealiseerd wordt;</li> <li>• Plan van aanpak van de inrichting dienstverlening (inclusief uitrol hardware);</li> <li>• Planning van het traject, met doorlooptijden, mijlpalen en opleverdata;</li> <li>• Overzicht van benodigde inzet vanuit RWB, ICTWBW en opdrachtnemer (inclusief rollen, uren, en verantwoordelijkheden);</li> <li>• Wijze en frequentie van afstemming met huidige ICT dienstverlener, ICTWBW;</li> <li>• Toelichting op de meest significante risico's en de wijze waarop deze worden gemitigeerd door de inschrijver.</li> </ul> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <p>Maximaal zes (6) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.</p>
Scores	<b>Zeer goed</b> - Het implementatieplan is concreet en meer dan volledig onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten volledig en uitstekend beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich uitgebreid heeft verdiept in de situatie van RWB. Inschrijver heeft een realistische kijk op de implementatie. Dit biedt RWB volledig vertrouwen in een goede implementatie. Bij een 'zeer goed'

	<p>beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 30 punten.</p> <p><b>Goed</b> – Het implementatieplan is grotendeels concreet en onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten goed beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich heeft verdiept in de concrete situatie van RWB. Inschrijver heeft een grotendeels realistische kijk op de implementatie. Dit biedt RWB vertrouwen in een goede implementatie. Bij een ‘goed’ beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van het maximale aantal punten zijnde 24 punten.</p> <p><b>Voldoende</b> – Het implementatieplan is voldoende concreet en onderbouwd. De inschrijver heeft de gevraagde punten voldoende beantwoord. Het plan toont aan dat inschrijver zich enigszins heeft verdiept in de concrete situatie van RWB. Uit het implementatieplan blijkt een voldoende realistische kijk op de implementatie. Het plan biedt RWB voldoende vertrouwen in een goede implementatie. Bij een ‘voldoende’ beoordeling ontvangt de inschrijver 40% van het maximale aantal punten zijnde 12 punten.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - Het implementatieplan is onvolledig, niet concreet en/of niet goed/onvolledig onderbouwd. Daarnaast mist de aansluiting met de concrete situatie van RWB en/of leest RWB geen realistische kijk op de implementatie terug in de het plan. Het plan biedt RWB daarom onvoldoende vertrouwen in een goede implementatie. Bij een ‘onvoldoende’ beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.</p>
--	--

K2: Algehele dienstverlening (maximaal 40 punten)	
Omschrijving	RWB vindt een goede, constructieve en langdurige samenwerking met haar ICT dienstverlener minstens zo belangrijk als een goede implementatie. RWB is op zoek naar een betrouwbare partner die RWB nu en in de toekomst ontzorgt en meeneemt in ontwikkelingen.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit sub-criterium wordt beoordeeld aan de hand van de door de Inschrijver aangeboden SLA, alsmede een toelichting hierop.</p> <p>In paragraaf 3.3 zijn de minimale eisen aan de SLA voor deze opdracht opgenomen. In de toelichting dienen in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke standaard SLA('s) biedt uw organisatie voor haar dienstverlening? Worden verschillende SLA's geboden, of is er sprake van één standaard SLA?</li> <li>- Welke SLA wordt aangeboden voor deze opdracht en waarom is voor deze SLA gekozen?</li> <li>- Welke meerwaarde biedt de aangeboden SLA ten opzichte van de minimum gestelde eisen in paragraaf 3.3?</li> <li>- Op welke wijze vindt de levering en inname van hardware plaats?</li> <li>- Wat zijn de maximale levertijden voor de levering van hardware en uitrollen van accounts?</li> <li>- De wijze waarop Inschrijver RWB meeneemt en adviseert over relevante (landelijke) ontwikkelingen, in hoeverre neemt de</li> </ul>

	<p>inschrijver hierin het voortouw en welke verantwoordelijkheden hebben beide partijen?</p> <p>De toelichting op de SLA dient te voldoen aan de onderstaande eisen:  Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.</p>
Scores	<p><b>Zeer goed</b> - Het aangeboden SLA en toelichting hierop zijn helder en ondubbelzinnig geformuleerd en leesvriendelijk opgesteld. Alle gevraagde punten zijn uitgebreid en onderbouwd beantwoord. De SLA toont een duidelijke meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in paragraaf 3.3 van dit document. In de wijze van levering en gehanteerde levertijden ziet RWB een volledige ontzorging. Dit biedt RWB volledig vertrouwen in een prettige en langdurige samenwerking, waarbij de algehele dienstverlening volledig aansluit bij haar behoefte. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 40 punten.</p> <p><b>Goed</b> – Het aangeboden SLA en toelichting hierop zijn ondubbelzinnig geformuleerd en leesvriendelijk opgesteld. De gevraagde punten zijn grotendeel uitgebreid en onderbouwd beantwoord. De SLA toont meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in paragraaf 3.3 van dit document. In de wijze van levering en gehanteerde levertijden ziet RWB enige ontzorging. Dit biedt RWB vertrouwen in een prettige en langdurige samenwerking, waarbij de algehele dienstverlening aansluit bij haar behoefte. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van het maximale aantal punten zijnde 32 punten.</p> <p><b>Voldoende</b> – Het aangeboden SLA en toelichting hierop zijn niet ondubbelzinnig, danwel weinig leesvriendelijk opgesteld. De gevraagde punten zijn beantwoord, echter een onderbouwing wordt (op punten) gemist. De SLA sluit aan bij het gevraagde in paragraaf 3.3 van dit document, echter biedt hierop weinig tot geen meerwaarde. In de wijze van levering en gehanteerde levertijden ziet RWB enige ontzorging. Dit biedt RWB voldoende vertrouwen in een prettige en langdurige samenwerking, waarbij de algehele dienstverlening aansluit bij haar behoefte. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 40% van het maximale aantal punten zijnde 16 punten.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - Het aangeboden SLA en toelichting hierop zijn niet ondubbelzinnig en leesvriendelijk opgesteld. De gevraagde punten zijn niet of niet volledig beantwoord. De SLA sluit niet, danwel niet volledig aan bij het gevraagde in paragraaf 3.3 van dit document. In de wijze van levering en gehanteerde levertijden ziet RWB geen ontzorging. Dit biedt RWB onvoldoende vertrouwen in een prettige en langdurige samenwerking, waarbij de algehele dienstverlening aansluit bij haar behoefte. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen punten.</p>

#### 4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf (5) personen, die vanuit verschillende afdelingen en hun relevante expertise zijn aangesloten bij deze aanbesteding. Zij kunnen zich laten adviseren door de directie van de aanbestedende dienst. De directie zal echter geen onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

#### 4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

##### **Prijs**

Voor de prijsopgave van uw inschrijving dient u gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijvingsbiljet in bijlage 1. De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score, zijnde 30 punten. De aantallen voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid:

$$\text{Score prijs} = (\text{totaalprijs laagste inschrijver} / \text{totaalprijs inschrijver}) * 30$$

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door de inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren. De inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking. De opdrachtgever houdt zich tevens het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de onderbouwing van het onderdeel Prijs aan inschrijver te vragen.

##### **Kwaliteit**

Voor de beoordeling op kwaliteit worden het implementatieplan conform alinea 4.7.3., Kwaliteitscriterium 1 en de SLA en toelichting hierop conform alinea 4.7.3., Kwaliteitscriterium 2 beoordeeld. Het beoordelingsteam zal ieder onderdeel in eerste instantie individueel beoordelen om vervolgens, in consensus, tot een eindscore te komen.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

#### 4.7.6. Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten/diensten na te gaan etc.

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.



Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

#### **4.8. Gunning van de opdracht**

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van twintig (20) dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Raadhuisplein 4, (4873 BH) Etten-Leur

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

## 5. Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document bij deze aanbesteding gevoegd.

- Bijlage 1 - Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 2 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3 - Concept GIBIT overeenkomst
- Bijlage 4 - Concept Verwerkersovereenkomst (VNG format)
- Bijlage 5 - GIBIT 2023 voorwaarden
- Bijlage 6 - Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen
- Bijlage 7 - Referentie kerncompetentie: ervaring ICT dienstverlening
- Bijlage 8 - Eigen verklaring sanctiepakket Rusland