

Inschrijvingsleidraad

**Europese Openbare Aanbesteding
Ondersteuning mobiele werkplek Raadsleden**

Zaaknummer: 3758311

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begripsomschrijvingen.....	4
1 Algemene Informatie.....	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Opdrachtoomschrijving en doelstellingen.....	7
1.3 Informatie.....	9
1.4 Herzieningsclausule.....	9
1.5 Procedure.....	9
1.6 Perceelindeling.....	10
1.7 Overeenkomst en duur.....	10
1.8 Van toepassing zijde voorwaarden.....	10
2 Juridisch kader.....	11
2.1 Regelgeving.....	11
2.2 Auteursrecht.....	11
2.3 Non discriminatie beginsel.....	11
2.4 Wet Open Overheid.....	11
2.5 Communicatie.....	11
2.6 Concerngarantie.....	11
2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie.....	11
2.8 Geldigheid van de Inschrijving.....	11
2.9 Concept van de Overeenkomst.....	12
2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst.....	12
2.11 Instemming.....	12
2.12 Kostenvergoeding.....	12
2.13 Mededinging.....	12
2.14 Ontbreken van informatie.....	12
2.15 Onvolkomenheden.....	12
2.16 Rechtsgeldige ondertekening.....	13
2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting.....	13
2.18 Varianten.....	13
2.19 Vertrouwelijkheid.....	13
2.20 Voorbehoud.....	13
2.21 Gecombineerde Inschrijving.....	13
2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie.....	13
2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer.....	14
2.21.3 Beroep op derden.....	14
2.22 Overgang rechten.....	14
3 Aanbestedingsproces.....	15
3.1 Globale planning.....	15
3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen.....	15
3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang.....	16
3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen.....	16
3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving.....	16
3.6 Opening van de Inschrijvingen.....	16
3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving.....	16
3.8 Gunningsvoornemen.....	17
3.9 Geschillen.....	17
3.10 Klachtenregeling.....	17
4 Beoordelingsprocedure.....	18
4.1.....	18
Beoordelingsfasen.....	18
4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten.....	19

5	Uitsluiting en geschiktheid	20
5.1	UEA	20
5.2	Uitsluitingsgronden	20
5.3	Geschiktheidseisen	21
5.3.1	Aansprakelijkheidsverzekering	21
5.4	Minimumeisen	21
6	Bekwaamheid en gunningscriteria	22
6.1	Bekwaamheid	22
6.2	Kwaliteit	22
6.2.1	Subgunningscriterium 1: Kwaliteit van dienstverlening (max 700punten)	23
6.1.3	Subgunningscriterium 2: Prijs	23
6.4	Beoordelingsmethodiek	23
	Beoordelingsmethodiek kwaliteit	23
6.3	Gunningbeslissing	25
6.4	Herbeoordeling	25
	Bijlagen	26

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Gemeente Alphen aan den Rijn
Aanbestedingswet (of: AW)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bijlage	Een document welke een nadere uitwerking van de artikelen uit de Overeenkomst bevat, dan wel aanvullingen en/of wijzigingen op de Overeenkomst.
Centrumregeling	De samenwerking tussen twee of meer gemeenten op grond van de Wet Gemeenschappelijke regeling. Gemeente Alphen aan den Rijn treedt hierin op Gastgemeente en Gemeente Kaag en Braassem als Regiogemeente
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	De ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
Gedragsverklaring aanbesteden	De in artikel 4.1 AW bedoelde verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie.
Gemeenschappelijke Regeling	Door de gemeente Alphen aan den Rijn en gemeente Kaag en Braasem opgerichte gezamenlijke ICT-organisatie.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	De natuurlijke- of rechtspersoon waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is gesloten.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de

Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen en Annexen en de Nota's van Inlichtingen.
Kritieke Prestatie Indicator (KPI)	Variabelen of maatstaven die de prestaties van de Opdrachtnemer meten om inzicht in de resultaten te geven. Een indicator meet of de doelstellingen bereikt worden.
Nota van Inlichtingen (Nvi)	Een document die door Opdrachtgever aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld waarin nadere informatie wordt verstrekt over de aanbesteding, onder meer naar aanleiding van vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	De in de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening en alles dat daarmee samenhangt.
Opdrachtgever	Gemeente Alphen aan den Rijn
Opdrachtnemer	De Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is afgesloten.
Overeenkomst	Het document waarin de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijzenblad	Het document waarin de Prijzen voor alle gevraagde diensten van de Dienstverlening zijn opgenomen.
Programma van Eisen (PvE)	Beschrijving van eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Specificaties	Functionele en technische kenmerken van de Dienstverlening.
Softwareleverancier	De leverancier waar Opdrachtgever overeenkomsten mee sluit voor het leveren van softwaredienstverlening.
Transitieplan	Het document waarin de Transitie, alsmede onder meer planningen, aanpak en randvoorwaarden staat beschreven.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver:

- a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen;
- c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

1 Algemene Informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad document van de Openbare Europese Aanbesteding “Ondersteuning raadsleden”. Als Aanbestedende Dienst treedt Gemeente Alphen aan den Rijn op in haar rol als penvoerder van de Centrumregeling. Deze Centrumregeling bestaat uit twee deelnemers: Gemeente Alphen aan den Rijn zal optreden als Centrumgemeente en Gemeente Kaag en Braassem zal optreden als Regiogemeente.

De Centrumregeling ontstaat per 1 januari 2026, maar de samenwerking tussen de gemeenten is niet nieuw. De beide Gemeenten werken als sinds 1 januari 2018 samen als Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn & Braassem (BVO). Per 1 januari 2026 verandert de juridische entiteit, maar de samenwerking blijft bestaan. Het doel van de samenwerking is het bewerkstelligen van een kwalitatief hoogwaardige en doelmatige uitvoering van de taken van de Gemeenten op het gebied van informatievoorziening, automatisering en andere niet overheidstaken en het daarbij vergaand ontdebellen van IT-(beheer)functionaliteit, waardoor de Gemeenten beter in staat zijn zich te focussen op hun kerntaken.

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een leverancier die de dienstverlening ondersteuning mobiele werkplek raads- en commissieleden kan verzorgen voor zowel de Gemeente Alphen aan den Rijn als Gemeente Kaag en Braassem.

Deze Europese aanbestedingsprocedure wordt doorlopen om voor Aanbestedende dienst een overeenkomst te sluiten. Op deze aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zijn alle voorwaarden en eisen uit dit document en de opgenomen bijlagen van toepassing.

Gemeente Alphen aan den Rijn

De gemeente Alphen aan den Rijn is een gemeente in de provincie Zuid-Holland, het gemeentehuis staat in Alphen aan den Rijn. De gemeente ligt centraal in het Groene Hart, tussen de steden Leiden, Gouda en Utrecht, en wordt gekenmerkt door een mix van stedelijke voorzieningen en groene, waterrijke gebieden.

De gemeente Alphen aan den Rijn telt circa **112.000 inwoners** en bestaat uit meerdere kernen, waaronder Alphen aan den Rijn, Aarlanderveen, Zwammerdam en Boskoop. Voor meer informatie over de gemeente Alphen aan den Rijn verwijzen wij u naar de website: <https://www.alphenaandenrijn.nl>.

Gemeente Kaag en Braassem

De gemeente Kaag en Braassem is een gemeente in de provincie Zuid-Holland, het gemeentehuis staat in Roelofarendsveen.

De gemeente Kaag en Braassem telt circa 29.500 inwoners en bestaat uit elf kernen (dorpen/buurtschappen). Voor meer informatie over Gemeente Kaag en Braassem verwijzen wij u naar de website www.kaagenbraassem.nl.

1.2 Opdrachtomschrijving en doelstellingen

Gemeenten hebben de wettelijke verplichting om raadsleden een mobiele werkplek, inclusief bijbehorende licenties, ter beschikking te stellen om hun werkzaamheden als raadslid te kunnen uitvoeren. De apparatuur ten behoeve van de mobiele werkplek wordt door de Aanbestedende dienst verstrekt. Aanbestedende dienst zoekt een leverancier die voor de griffie deze de mobiele werkplek inricht, ondersteunt en beheert voor raadsleden en commissieleden.

Momenteel zijn er in Alphen aan den Rijn **39 raadsleden** en **42 commissieleden** en in Kaag en Braassem **21 raads- en 18 commissieleden**. Het contract met de huidige dienstverlener loopt binnenkort af. In **maart 2026** vinden de gemeenteraadsverkiezingen plaats. De nieuw gekozen raads- en commissieleden moeten een mobiele werkplek ontvangen die door de opdrachtnemer wordt ingericht, onderhouden en waarvoor een instructie wordt gegeven.

De nieuwe dienstverlener dient **uiterlijk maart 2026** te starten, omdat in deze periode de nieuwe leden worden geïnstalleerd. In de eerste fase zal een **warme overdracht** plaatsvinden van de huidige naar de nieuwe leverancier.

Doel van de Opdracht

De opdrachtnemer ondersteunt raads- en commissieleden bij het gebruik van de mobiele werkplek en software, ook buiten kantooruren, aangezien veel vergaderingen 's avonds plaatsvinden. Het doel is om deze specifieke gebruikersgroep op een laagdrempelige, klantvriendelijke en professionele manier te ontzorgen.

Randvoorwaarden

- Elke gebruiker ontvangt een laptop met accessoires, geleverd door Aanbestedende dienst..
- Microsoft 365 E5-licenties worden door Aanbestedende dienst verstrekt.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:
 1. **Inrichten en gebruiksklaar opleveren** van mobiele werkplek met de juiste software (zie Tabel hieronder) en configuratie.
 2. **Training** van gebruikers in het gebruik van de mobiele werkplek.
 3. **Ondersteuning** bij vragen over de mobiele werkplek en software.
 4. **Schon en (her)inrichten** bij wisselingen, inclusief uitgifte, instructie en ondersteuning.
 5. De opdrachtnemer zorgt voor een **veilige inrichting** van de mobiele werkplek volgens de geldende richtlijnen zoals opgenomen in het Programma van eisen.

Name	Platform	Type
General - Adobe Reader	Windows	Windows app (Win32)
General - Company Portal	Windows	Microsoft Store app (new)
General - ESET	Windows	Windows app (Win32)
General - ESET Agent	Windows	Windows app (Win32)
General - ESET Endpoint Security	Windows	Windows app (Win32)
General - Google Chrome	Windows	Windows app (Win32)
General - Govroam	Windows	Windows app (Win32)
General - iBabs	Web link	Web link
General - Microsoft 365 Apps	Windows	Microsoft 365 Apps (Windows 10 and later)
General - TeamViewer New	Windows	Windows app (Win32)

Gevraagde dienstverlening

1. Beheer en beveiliging

- Beheer van de tenant/omgeving van de gemeenteraad van zowel Alphen aan den Rijn als Kaag en Braassem.
- Inrichting van de tenant conform gemeentelijke configuratie.
- Toekennen en intrekken van Microsoft 365 E5-licenties (aanschaf door gemeente).
- Beheren mobiele werkplek image.
- Beveiliging van de mobiele werkplekken middels Mobile Device Management (MDM): inrichting, beheer en rapportages.
- Toepassing van anti-malwarebescherming op alle geleverde werkplekken.
- Signalering van kwetsbaarheden in de werkplekconfiguratie en het doorvoeren van verbetermaatregelen.
- Zorgdragen voor beveiligingsupdates en patches; opdrachtnemer hanteert hierbij het zogenoemde N-1 beleid (de geïnstalleerde versie mag maximaal één versie achterlopen op de laatst beschikbare stabiele versie), deze updates mogen niet uitgevoerd worden tijdens vergaderingen zoals opgenomen in de vergaderplanning van beide gemeenten.
- Periodiek maken en veilig opslaan van back-ups van instellingen en configuratiebestanden, conform het Programma van eisen.

2. Support

- Eén vast Nederlandstalig aanspreekpunt (SPOC) voor de griffies van beide gemeenten en haar raads- en commissieleden, plus vaste achtervang.
- Support op basis van prioritering (servicelevels: zie bijlage 8).
- Ondersteuning via e-mail, telefoon en indien nodig remote.
- Bereikbaarheid: werkdagen 09:00–17:30 (remote en on-site).

- Ondersteuning tijdens alle raads- en commissievergaderingen voor beide gemeenten (zie vergaderplanningen 2026 in bijlage 9a en 9b). In het vierde kwartaal van elk kalenderjaar wordt de vergaderplanning voor het volgende jaar bekend gemaakt. Deze vergaderplanningen staan vast en is niet onderhandelbaar.
- On-site support op verzoek opdrachtgever (verwachte frequentie: 1x per maand, één dagdeel, per gemeente).
- In het uitzonderlijke geval van ingelaste vergaderingen wordt vooraf kenbaar gemaakt of ondersteuning gewenst is.

3. Training en Documentatie

- Training in:
 - Veilig gebruik van mobiele werkplek.
 - Authenticator-app.
 - MS Teams en relevante functionaliteiten.
 - Overige Office 365-apps.
 - Aangewezen software.
- Levering van naslagwerk/documentatie voor gebruikers.
- Levering van kwartaalrapportages in het kader van de informatieveiligheid van de tenant/ omgeving, support en de trainingen.

4. Uitgifte en Inname mobiele werkplekken

- Inrichten en gebruiksklaar opleveren van de mobiele werkplek. Opleveren van werkbare accounts en software plus training/instructie voor de raads- en commissieleden op zaterdag 28 maart 2026 op locatie Gemeentehuis Alphen aan den Rijn en op 1 april 2026 op locatie gemeentehuis Kaag en Braassem. Op een later nog te bepalen moment vindt de installatie van de commissieleden plaats.
- Schonen, (her)inrichten of inname van mobiele werkplekken
- Uitgifte aan benoemde raads- en commissieleden gedurende het jaar bij wisselingen.

Voor bovengenoemde 3 punten is een procesbeschrijving noodzakelijk. Deze wordt in afstemming tussen Aanbestedende dienst en Hoofdaannemer opgesteld.

1.3 Informatie

Alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van uw inschrijving vindt u in deze inschrijvingsleidraad en de bijlagen.

1.4 Herzieningsclausule

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de samenwerking tussen de Gemeenten eindigt geldt als 'herzieningsclausule' op grond van artikel 2.163e Aanbestedingswet 2012, dat de dienstverlening zodanig dient te kunnen worden gewijzigd dat deze wordt gesplitst in twee separate opdrachten, waarbij gemeente Kaag en Braassem een eigen overeenkomst met Leverancier aangaat met eenzelfde kwalitatieve scope als de onderhavige opdracht, conform de voorwaarden die bij de Aanbestedingsdocumenten zijn gevoegd. De kwantitatieve scope van de opdracht zoals gevormd wordt middels deze Aanbestedingsprocedure neemt daarbij op eenzelfde wijze af als de 'nieuwe' scope van de nieuwe ICT Prestatie van gemeente Kaag en Braassem. Deze herzieningsclausule wordt in het beschreven geval door beide individuele Gemeenten toegepast, waarbij de wijziging derhalve kan worden doorgevoerd zonder dat de individuele gemeenten verplicht zijn een nieuwe aanbestedingsprocedure te doorlopen.

1.5 Procedure

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.:

- de omvang van de Opdracht;
- de complexiteit van de Opdracht.

1.6 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft deze Europese aanbesteding niet opgedeeld in percelen omdat er behoefte is aan een integrale dienstverlening. Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

1.7 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de initiële duur van drie (3) jaar. Na deze initiële duur is een jaarlijkse verlenging onder dezelfde voorwaarden en condities mogelijk. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is medio maart 2026.

Eventuele verlenging geschiedt op verzoek van Opdrachtgever en is mede afhankelijk van de prestaties van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, deelt Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd aan Opdrachtnemer mee.

1.8 Van toepassing zijde voorwaarden

Op deze uitvraag zijn de GIBIT 2023 voorwaarden van toepassing. De artikelen 5, 13 en 15 van de GIBIT 2023 zijn niet van toepassing op deze uitvraag en de hierna te sluiten overeenkomst. Ook zal er een verwerkersovereenkomst worden gesloten. Zier hiertoe bijlage 5.

2 Juridisch kader

2.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2012, 542) van toepassing.

2.2 Auteursrecht

De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen. Openbaarmaking van die documentatie is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever.

2.3 Non discriminatie beginsel

De Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in de Inschrijvingsleidraad waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

2.4 Wet Open Overheid

Opdrachtgever en de Gemeenten zijn gehouden aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid. Dat betekent dat zij informatie van de onderhavige aanbesteding zal moeten delen, als daartoe een verzoek wordt gedaan en dat verzoek gerechtvaardigd is. Opdrachtgever en de Gemeenten zullen ieder verzoek op zijn merites beoordelen en daarbij de belangen van Inschrijver eerbiedigen.

2.5 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van het projectteam, uitgezonderd contact dat conform de procedure in deze Inschrijvingsleidraad is toegestaan, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd waardoor Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking komt. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed.

2.6 Concerngarantie

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van het concern of de holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Als Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt, dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

In het geval dat de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA.

2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd. Opdrachtgever zal de informatie archiveren en op termijn vernietigen.

2.8 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn wordt overschreden. Door indiening van zijn Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met deze voorwaarde.

2.9 Concept van de Overeenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Overeenkomst opgesteld en bijgevoegd in de bijlagen (Bijlage 3), die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. In dit concept van de Overeenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden eveneens van de hand gewezen.

Het is Inschrijvers toegestaan om tekstsuggesties voor de Overeenkomst te doen. Als Opdrachtgever tekstsuggesties overneemt, dan wordt dat toegelicht in een Nota van Inlichtingen. Als een reactie van Opdrachtgever leidt tot een aanpassing van het concept van de Overeenkomst, dan wordt dat uitdrukkelijk aangegeven in een Nota van Inlichtingen. Na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de tekst van de Overeenkomst niet meer gewijzigd.

2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Wachtkamerovereenkomst opgesteld (Bijlage 4). Met de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd wordt deze Wachtkamerovereenkomst gesloten met als bedoeling dat indien de Overeenkomst met winnende Inschrijver binnen het jaar na start van de overeenkomst wordt beëindigd, zonder nadere aanbesteding een beroep kan worden gedaan op de diensten van de Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten op basis van de bepalingen zoals die zijn overeengekomen in deze Wachtkamerovereenkomst.

2.11 Instemming

Opdrachtgever hanteert de in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inschrijvingsleidraad, de beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure, inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door Opdrachtgever aan de Inschrijvers c.q. belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

2.12 Kostenvergoeding

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kan door de Inschrijvers geen aanspraak op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

2.13 Mededinging

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien Opdrachtgever vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Mogelijk zal er dan een melding worden ingediend bij de ACM. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van Opdrachtgever in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze mogelijk niet verder beoordeeld.

2.14 Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere score.

2.15 Onvolkomenheden

De Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen zijn met zorg samengesteld door Opdrachtgever. De Inschrijvers verplichten zich jegens Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de Inschrijvingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk in de laatste Nvl-ronde, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Indien derhalve zou blijken dat de Inschrijvingsleidraad of de daarbij behorende bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

2.16 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Opdrachtgever, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.18 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.19 Vertrouwelijkheid

De Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe rechtens is gehouden of de Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

2.20 Voorbehoud

De in het Programma van Eisen gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in het Programma van Eisen gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties. Als de Opdrachtnemer daarvoor kosten moet maken die substantieel afwijken van het bij het opstellen van de Inschrijving de begrote kosten, dan komen die voor vergoeding in aanmerking.

2.21 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Inschrijvingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

In alle gevallen dient Inschrijver in zijn inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht zal worden uitgevoerd. Partijen dienen daarbij uiteraard gezamenlijk de volledige Dienstverlening te leveren.

Mocht tijdens de uitvoering van de Opdracht (inclusief opties en verlengingen) blijken dat een andere, aanvullende partij gewenst is voor de uitvoering, dan maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever. Een en ander dient schriftelijk en voldoende te worden gemotiveerd, tezamen met een schriftelijke bevestiging van de betreffende partij. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de aanvullende partij bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband of Combinatie te worden ingevuld, ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband of Combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving,

alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van het samenwerkingsverband of Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Opdrachtgever mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband mag niet uit het samenwerkingsverband stappen tijdens de looptijd van het contract.

Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer

In deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer en contractpartij van Opdrachtgever en geeft Inschrijver een gedeelte van de uitvoering van de opdracht uit in onder aanneming. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle gevraagde documenten en gegevens, waar in deze Inschrijvingsleidraad naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de Inschrijver (als hoofdaannemer), waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). Inschrijver dient te vermelden van welke organisatie de door hem ingediende documenten afkomstig zijn.

Een combinatie tussen een samenwerkingsverband en onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor het samenwerkingsverband als de eisen die aan de onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

2.21.3 Beroep op derden

Los van of in combinatie met de mogelijkheid om in te schrijven als samenwerkingsverband of Combinatie of met onderaannemers, kan een Inschrijver een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen dit te vermelden in het UEA. Door elke derde waarvan de hoofdaannemer een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de opdracht aan de hoofdaannemer ter beschikking stelt.

2.22 Overgang rechten

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd. Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3 Aanbestedingsproces

3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende planning opgesteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

Planning	Datum
Publicatie van de Opdracht	22 december 2025
Indiening vragen	12 januari 2026 - 09:00uur
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 1	16 januari 2026
Indiening eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 2	21 januari 2026 - 09:00uur
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 2	23 januari 2026
Sluitingsdatum Inschrijvingen	3 februari 2026 - 09:00uur
Versturen brieven inz. Gunningsbesluit	11 februari 2026
Einde Alcatel-termijn	5 maart 2026
Eventuele transitiewerkzaamheden	5 maart 2026 – 31 maart 2026
Ingang Overeenkomst	maart 2026

3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat om opmerkingen te plaatsen bij en vragen te stellen over de inhoud van deze Inschrijvingsleidraad, het Programma van Eisen en bijbehorende documenten. Opdrachtgever zal de reacties op opmerkingen en de beantwoording van vragen opnemen in Nota's van Inlichtingen. Het streven is om twee Nota's van Inlichtingen te publiceren.

Vragen en opmerkingen over de Inschrijvingsleidraad dienen te worden ingediend via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk document, paragraaf en paginanummer de vraag betrekking heeft.

Alleen vragen die op tijd zijn ontvangen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Inschrijvingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. Antwoorden in de laatste Nota van Inlichtingen prevaleren boven antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen over hetzelfde onderwerp.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Inschrijvingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang

Inschrijver kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om bepaalde nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op de in de tabel in paragraaf 3.1 bedoelde datum voor het stellen van vragen een verzoek in te dienen. Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen - inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang" - aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Opdrachtgever deze weigering schriftelijk onderbouwen.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een en ander een uitzondering is op de algemene regel dat iedere Inschrijver dezelfde informatie krijgt.

3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Inschrijvingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad.

3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door Opdrachtgever geaccepteerd.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. Opdrachtgever adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen via de opties aangegeven op <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen worden gedownload en digitaal opgeslagen in het postregistratiesysteem van Opdrachtgever. De opening van de kluis vindt plaats, conform het protocol van TenderNed, door twee medewerkers van Aanbestedende Dienst.

3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij Opdrachtgever daartoe een verzoek doet. Opdrachtgever neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling of verduidelijking. Hij dient uiterlijk binnen twee werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling of verduidelijking te verstrekken. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening. De Opdrachtgever is niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Inschrijvingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Opdrachtgever in beginsel opgevat als „valse verklaringen“ in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

3.8 Gunningsvoornemen

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 kalenderdagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, alsmede de overige in deze Inschrijvingsleidraad genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

3.9 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op. Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers en belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings-)beslissing.

3.10 Klachtenregeling

Opdrachtgever voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het

Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

https://www.alphenaandenrijn.nl/Ondernemen/Inkoop_en_aanbesteden_bij_de_gemeente/Klacht_melden_aanbesteden.

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Inschrijver op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

4.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Tijdig indienen	Wel tijdig ingediend	Door naar fase 2
		Niet tijdig ingediend	Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 3
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 4
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Geschiktheidseisen en bekwaamheid	Wel voldoen	Door naar fase 5
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5.	Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6.	Controle bewijsstukken (van de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding)	Wel voldoen	Definitieve gunning aan de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
		Niet voldoen	Definitieve gunning gaat niet door.

In het geval dat Opdrachtgever een nadere verificatie wenst te doen alvorens zij besluit om een Inschrijver of diens Inschrijving uit te sluiten (van verdere beoordeling), dan kan zij besluiten om de Inschrijving tijdens de

nadere verificatie alvast verder te beoordelen. Als een Inschrijver of diens Inschrijving alsnog dient te worden uitgesloten (van verdere beoordeling), dan wordt de verdere beoordeling uiteraard gestaakt.

In het geval dat in fase 5 meerdere inschrijvingen op de eerste plek eindigen zal in eerste instantie de inschrijving met de laagste prijs als winnende inschrijving worden gekenmerkt. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan zal er worden geloot. De loting zal geschieden door een onafhankelijke instantie.

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers worden verzocht om zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in deze Inschrijvingsleidraad aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit (zie hieronder voor een volledig overzicht):
 - de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
 - de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Als de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Overzicht in te dienen documenten

Inschrijver dient de volgende documenten in de Inschrijving op te nemen:

- a) Een ondertekende UEA (bijlage 2, beschikbaar via TenderNed).
- b) Antwoord op de in hoofdstuk 6 gestelde kwalitatieve sub- gunningscriteria (eigen format).
- c) Een ingevuld prijzenblad (bijlage 7).
- d) Bekwaamheid door middel van referenties (bijlage 10)
- e) Geaccordeerde eisenlijst (bijlage 1)

5 Uitsluiting en geschiktheid

5.1 UEA

Het UEA is het Europees standaardformulier dat op 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring heeft vervangen. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgelding ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Belangrijk: houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (KVK), dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2).

5.2 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Deze zijn genoemd in de UEA.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en zal zijn Inschrijving niet (verder) worden beoordeeld. Een en ander geldt niet als de Gemeente besluit om af te zien van uitsluiting op grond van het in artikel 2.88 Aanbestedingswet bepaalde.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

- verplichte uitsluitingsgronden; en
- facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de UEA.

Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een Gedragsverklaring Aanbesteden (ook wel: GVA) binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

De in het kader van deze aanbesteding aan te leveren GVA mag niet ouder dan twee jaar zijn. Bij een samenwerkingsverband vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl.

Verklaring van de Belastingdienst

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing de Gemeente aan de Inschrijver, aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen, zal vragen om een Verklaring van de Belasting die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald, binnen tien (10) kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde Verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een samenwerkingsverband vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001 en ISO27001), wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een kopie van dit certificaat binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van dit bewijsstuk kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbesteder aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

5.3 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA.

5.3.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Dit dient op verzoek te worden geleverd. Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van viermaal de Vaste vergoeding per jaar voor de uitgevraagde Dienstverlening zoals ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 7) per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Na voorlopige gunning zal (een kopie van) uw verzekeringspolis als bewijsstuk worden opgevraagd.

5.4 Minimumeisen

Inschrijver dient te voldoen aan de minimumeisen zoals omschreven het Programma van Eisen (bijlage 1) en in kerncompetenties in hoofdstuk 6. Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

6 Bekwaamheid en gunningscriteria

6.1 Bekwaamheid

Inschrijver biedt referenties aan waarmee Inschrijver de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De overeenkomst die met de opgevoerde referentie(s) is aangegaan dient op of na 1 januari 2021 te zijn aangegaan, waarbij de volledige implementatie minimaal twaalf maanden is afgerond, terug te rekenen vanaf peildatum 1 januari 2025.

De kerncompetenties, herkenbaar aan de nummering 1 tot en met 4, dienen in de referentie(s) te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 10. De competentie-onderdelen binnen de kerncompetenties, aangeduid met Romeinse cijfers ((i), (ii), (iii), (iv), etc) dienen allen aan bod te komen.

KERNCOMPETENTIES:

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met:

- 1 het bieden van online en op locatie gebruikersondersteuning voor het werken met een mobiele werkplek en bijbehorende applicaties in een overheidsinstelling die qua omvang en complexiteit vergelijkbaar is met het aantal raads- en commissieleden (Circa 100 gebruikers +/- 40%).
- 2 het ten behoeve van een (i) overheidsinstelling die (ii) qua omvang en complexiteit vergelijkbaar is met die van de raad van beide gemeenten (circa 100 gebruikers +/- 40% (iii) beheren van (vii) Microsoft 365 “moderne” werkplekken, (viii) IT-infrastructuurdiensten (Azure landing zone) inzake (ix) storage, (x) back-up-componenten.
- 3 het ten behoeve van organisaties die (i) qua omvang en complexiteit vergelijkbaar zijn met die van de raad van de beide gemeenten (circa 100 gebruikers +/-40%) ondersteunen van gebruikers waar het IT kennisniveau van de gebruiker variërend van laag tot hoog kan zijn en de werktijden zeer variabel zijn.
- 4 het samenwerken met de IT afdeling van Aanbestedende dienst in relatie tot de gevraagde dienstverlening.
- 5 mobiele werkplekken met volledige monitoring, detectie en respons, inclusief 24/7 acute opvolging van SOC-adviezen.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd, behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet. De inschrijver dient in dat geval –in geval van het opvoeren van een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde- gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdracht.

De referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie van de inschrijver of – indien van toepassing - een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij waarvan inschrijver deel uitmaakt.

Indien u niet de gevraagde referenties kunt overleggen kan u worden uitgesloten van de procedure.

6.2 Kwaliteit

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met ‘Beste prijs kwaliteit verhouding’ heeft gedaan. Welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Criteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteit dienstverlening	700
2.	Prijs	300
Totaal		1000

6.2.1 Subgunningscriterium 1: Kwaliteit van dienstverlening (max 700punten)

De kwaliteit van de door Inschrijver geboden dienstverlening wordt beoordeeld aan de hand van open vragen. Besteed aan de beantwoording van onderstaande vragen maximaal **6 pagina A4** gebruik makend van lettertype **ARIAL 10**. U kunt hiertoe een eigen format hanteren en indienen.

Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's en/of woorden wordt het gehele antwoord beoordeeld met 0 punten.

Nr.	Vraag	Gewicht
1.	Beschrijf hoe u de gebruikers waar het IT kennisniveau varieert van laag tot hoog en de werktijden zeer variabel zijn ondersteunt. Denk hierbij aan beschikbaarheid/bereikbaarheid, houding, hulpvaardigheid, om te komen tot laagdrempelige dienstverlening.	150
2.	Beschrijf hoe u omgevingen beschermt tegen ransomware en cyberdreigingen. Besteed daarbij aandacht aan uw aanpak voor security patch management, rapportage over BIO-compliance én het actief informeren van gebruikers over actuele risico's zoals phishing en andere vormen van digitale fraude.	125
3.	Beschrijf hoe u de installatie van de raad voor beide gemeenten (op 28 maart en 1 april) organiseert? En de installatie van de commissieleden die op een later nog te bepalen moment plaatsvindt Benoem hierbij het Inrichten en gebruiksklaar opleveren van de mobiele werkplek, training en opleveren van werkbare accounts en software.	100
4.	Motiveer waarom uw organisatie past bij een lokale overheidsorganisatie en specifiek de gemeentelijke dynamiek.	75
5.	Geef aan hoe uw organisatie en specifiek uw medewerkers het oplossend vermogen continu verbetert bij de ondersteuning van gebruikers.	50
6.	Licht toe welke maatregelen u neemt om incidenten proactief te voorkomen.	50
7.	Beschrijf hoe u klanttevredenheid als doelstelling in uw organisatie heeft georganiseerd en borgt en hoe u dit toepast op onderhavige opdracht.	50
8.	Hoe borgt u continuïteit van uw dienstverlening bij calamiteiten, personeelwisselingen of piekbelasting?	50
9.	Beschrijf hoe u de samenwerking en governance inricht tussen de diverse betrokkenen van beide gemeenten. Licht toe hoe u overlegstructuren, besluitvorming, verantwoordelijkheden en escalatieprocedures organiseert om een effectieve en transparante samenwerking te waarborgen.	50

6.1.3 Subgunningscriterium 2: Prijs

Ten aanzien van dit subcriterium dient u gebruik te maken van bijlage 7. Let op dat er verschillende onderdelen nader dienen te worden gespecificeerd. Deze specificaties dient u toe te voegen aan het ingevulde prijzenblad.

6.4 Beoordelingsmethodiek

Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor het beoordelen van de sub-Gunningcriteria 6.1.1. t/m 6.1.3 zal iedere beoordelaar eerst zelf een beoordeling doen op basis van het beoordelingskader op de volgende pagina. Vervolgens zal er in consensus per onderdeel gezamenlijk een cijfer worden bepaald.

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100%)	Het antwoord overtreft de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is volledig en relevant. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit goed aan (75%)	Het antwoord sluit goed aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is volledig en relevant. Er is geen sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit voldoende aan (50%)	Het antwoord sluit voldoende aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is niet geheel volledig en/of relevant.
Sluit in beperkte mate aan (25%)	Het antwoord sluit matig aan op de verwachtingen/doelstellingen. Het antwoord is slechts beperkt volledig en/of relevant.
Sluit niet aan/ voldoet niet (0%)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt op de verwachtingen/doelstellingen.

Beoordelingsmethodiek prijs

De Inschrijving met de laagste Totale Kosten Inschrijving (TKI) behaalt de maximale puntenscore voor het gunningcriterium prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten. Op het prijzenblad dient u de kosten te specificeren per deelnemende gemeente, te weten Gemeente Alphen aan den Rijn en Gemeente Kaag en Braassem.

Dit komt tot uitdrukking in de volgende formule:

$$P_i = P_{\max} - (((TK_{li} - TK_{lmin}) / (TK_{lmin})) * P_{\max})$$

Waarbij:

P_i = Puntenscore Inschrijver voor criterium prijs

P_{\max} = Maximaal aantal te behalen punten

TK_{li} = Totale kosten als opgegeven door Inschrijver in het Prijsmodel

TK_{lmin} = Totale kosten van de laagste Inschrijving

Alleen de uiteindelijke score voor prijs wordt normaal afgerond, op hele punten.

Rekenvoorbeeld puntenberekening:

- Inschrijver A schrijft in met de Totale Kosten Inschrijving van 5.000;
- Inschrijver B schrijft in met de Totale kosten Inschrijving van 6.000;
- Maximaal aantal punten voor het Gunningcriterium prijs is 300.

Inschrijver A behaalt met deze Inschrijving het maximum aantal punten voor het criterium prijs (300 punten) omdat dit de laagste Inschrijving is.

Inschrijver B behaalt met deze Inschrijving 240 punten. Deze score komt als volgt tot stand:

$$P_i = 300 - ((6000 - 5000) / 5000) * 300$$

$$P_i = 240$$

Eventuele afronding vindt plaats op hele punten. Negatieve scores op onderdeel prijs zijn mogelijk. Vanaf een inschrijfsom die meer dan twee keer zo hoog is als de laagste inschrijving beginnen de negatieve scores.

6.3 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en vaststelling van de rangorde, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers. Zoals hiervoor is toegelicht, hanteert Opdrachtgever een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers tegen de gunningsbeslissing kunnen opkomen. Na afloop van die termijn hebben Inschrijvers hun rechten om op te komen tegen de gunningsbeslissing verwerkt.

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing en voorafgaande aan de ondertekening van de Overeenkomst zal Opdrachtgever een verificatie van de Inschrijving uitvoeren. Het gaat om:

- een verificatie van de in de UEA opgenomen verklaringen: de beoogde Opdrachtnemer dient daartoe tijdig de volgende informatie op te kunnen leveren:
 - o Verzekeringspolis;
 - o Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
 - o Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag.

- een verificatie van het beroep op derden (als dat aan de orde is): de beoogde Opdrachtnemer dient tijdig bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.

6.4 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de Inschrijver die daardoor de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan - dat is de Inschrijver die in de initiële gunningsbeslissing op de tweede plaats is geëindigd - , zal Opdrachtgever voornemens zijn de Opdracht te gunnen. Er vindt geen herbeoordeling plaats. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld, waarbij een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht wordt genomen.

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (beschikbaar via TenderNed)
Bijlage 3	Concept Overeenkomst
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	GIBIT 2023
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Service Levels
Bijlage 9a en b	Agenda's raadsvergaderingen
Bijlage 10	Referentiesjabloon