



# Managed Detection & Response (MDR)

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure  
Diensten



# Algemene informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

**Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

GIBIT 2023

**Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

**Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden

**Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en  
Contractmanagement | Cluster Interne  
Dienstverlening en Advisering (IDA)

**Contactpersonen Aanbesteding:**

Esther Schepers | 06-31675932  
Terence Ten Berge | 06-41039848

Kenmerk: A03.76.2024

Datum van Inschrijving: 11 maart 2025, 10:00  
uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle  
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Leiden.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

# Inhoudsopgave

|     |                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 1   | De Opdracht .....                                            | 6  |
| 1.1 | Aanleiding.....                                              | 6  |
| 1.2 | Beschrijving Organisatie .....                               | 6  |
| 1.3 | Beschrijving Opdracht .....                                  | 7  |
| 1.4 | Herzieningsclausule .....                                    | 12 |
| 1.5 | Percelen.....                                                | 12 |
| 1.6 | De Overeenkomsten.....                                       | 13 |
| 2   | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....   | 14 |
| 3   | Aanbestedingsprocedure .....                                 | 17 |
| 3.1 | Gegevens Aanbestedingsprocedure.....                         | 17 |
| 3.2 | Rangorde bij tegenstrijdigheden .....                        | 17 |
| 3.3 | Planning .....                                               | 18 |
| 3.4 | Stappen Aanbestedingsprocedure .....                         | 19 |
| 4   | Eisen aan de Inschrijver .....                               | 24 |
| 4.1 | Financiële en economische draagkracht .....                  | 24 |
| 4.2 | Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties .....          | 24 |
| 4.3 | Certificering .....                                          | 26 |
| 4.4 | Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....                 | 27 |
| 5   | Beoordeling van de Inschrijving .....                        | 28 |
| 5.1 | Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek..... | 28 |
| 5.2 | Beoordelingswijze .....                                      | 30 |
| 5.3 | Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....             | 30 |
| 5.4 | Gunningscriterium kwaliteit .....                            | 31 |
| 5.5 | Subgunningscriterium prijs.....                              | 34 |
| 6   | Inschrijvingsvoorwaarden .....                               | 36 |
| 6.1 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....           | 36 |
| 6.2 | Individueel of in Combinaties inschrijven .....              | 36 |
| 6.3 | Eén keer inschrijven .....                                   | 37 |
| 6.4 | Ondertekening Inschrijving .....                             | 37 |
| 6.5 | Merkenamen .....                                             | 37 |

|      |                                                                                   |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.6  | Voorbehoud.....                                                                   | 37 |
| 6.7  | Integriteit.....                                                                  | 38 |
| 6.8  | Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst..... | 39 |
| 6.9  | Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling .....                        | 39 |
| 6.10 | Tegenstrijdigheden.....                                                           | 40 |
| 6.11 | Algemene Voorwaarden.....                                                         | 40 |
| 6.12 | Aanbestedingsvoorschriften .....                                                  | 40 |
| 6.13 | Ingediende documenten .....                                                       | 41 |

## Begrippenlijst

### Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Opgave referentieprojecten
3. Programma van Eisen
4. Prijzenblad
5. Concept Overeenkomst
6. Concept Wachtkamerovereenkomst
7. Gibit 2023
8. Oplegger Gibit voorwaarden AI (Vervallen)
9. Bijlage MVOI
10. Netwerktekening infrastructuur
11. Verwerkersovereenkomst

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De kantoorautomatisering van de Aanbestedende Dienst heeft zich, net als bij veel andere organisaties, de afgelopen jaren ontwikkeld van een gesloten on-premises omgeving naar een hybride omgeving. Deze hybride infrastructuur omvat onder andere Microsoft 365, SaaS-applicaties en een moderne werkplek, die een prominente rol innemen. ~~Hoewel de Aanbestedende Dienst geen expliciete Cloud-first-strategie hanteert, blijft het on-premises kantoor netwerk en datacenter een belangrijke rol spelen voor diverse bedrijfs- en infrastructurele toepassingen.~~

~~De Gemeente Leiden heeft een hybride-infrastructuur en zal ook in de toekomst veel richting SaaS en Cloud sturen, echter het on-premise kantoor netwerk én datacenter zullen ter allen tijde een belangrijke rol spelen en dus ook gemonitord dienen te worden.~~

Om de informatie en systemen binnen deze hybride ICT-infrastructuur te beschermen, zijn reeds verschillende beveiligingsoplossingen geïmplementeerd. Om de effectiviteit van deze oplossingen verder te verbeteren en te voldoen aan de geldende normen uit de **Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO)**, is de Aanbestedende Dienst op zoek naar een oplossing en/of dienst die in staat is security-events diepgaand te analyseren. Wanneer relevant, dient deze oplossing de Aanbestedende Dienst te alarmeren.

Gezien de behoefte aan continue (24x7) monitoring en de gespecialiseerde kennis die vereist is, heeft de Aanbestedende Dienst besloten om deze taken uit te besteden. De monitoring, filtering en alarmering van security-events wordt niet beschouwd als een kerntaak van de organisatie, maar wel als een essentiële ondersteuning voor de bescherming van de ICT-infrastructuur.

Deze aanbesteding speelt een cruciale rol in het realiseren van een verbeterde en toekomstbestendige aanpak van informatieveiligheid.

## 1.2 Beschrijving Organisatie

De gemeente Leiden verzorgt het netwerkbeheer en dus ook MDR dienstverlening voor de drie partnergemeenten (Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude), Holland Rijnland en Service Organisatie Zorg (SOZ).

Dit vindt plaats op basis van een dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeente Leiden en de andere gemeenten/organisaties. De gemeente Leiden treedt op als Opdrachtgever binnen dit traject en is gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst aanspreekpunt.

Er is bij de scope sprake van één netwerk waar al het netwerkverkeer van de deelnemende gemeenten, Holland Rijnland en Service Organisatie Zorg op plaatsvindt. Er zijn dus geen aparte netwerken waar bij de Inschrijving rekening mee gehouden dient te worden.

### 1.3 Beschrijving Opdracht

De gemeente Leiden heeft behoefte aan dienstverlening op het gebied van MDR. Deze dienst gaat de gemeente ondersteunen bij het monitoren, detecteren en reageren op bedreigingen en beveiligingsincidenten door middel van continue bewaking, forensische analyse, incidentenrespons, threat intelligence en rapportage.

#### Scope

De scope van de opdracht omvat de volgende onderdelen:

##### 1. **Levering van een Managed Detectie en Response-dienst (MDR)**

Een geïntegreerde, flexibele, veilige en stabiele MDR-dienst die bestaat uit:

- a. **Network Detection and Response (NDR):** Detectie en monitoring van netwerkverkeer en communicatie tussen apparaten.
- b. **Endpoint Detection and Response (EDR):** Monitoring van endpoints, inclusief die in door de Aanbestedende Dienst beheerde Cloud- en IaaS-omgevingen.
- c. **Security Information and Event Management (SIEM):** Het verzamelen en monitoren van logs van alle actieve componenten binnen de ICT-infrastructuur, inclusief de elementen die onder de scope van NDR en EDR vallen.
- d. De dienst wordt beheerd door een **Security Operations Centre (SOC)**, dat beschikt over een uitgebreide bibliotheek met gestandaardiseerde detectiemogelijkheden en threat intelligence. Deze informatie wordt continu geactualiseerd en afgestemd op marktontwikkelingen. Het bemande SOC identificeert zowel bekende als onbekende afwijkingen die beveiligingsincidenten kunnen veroorzaken en neemt proactieve maatregelen.

Omdat in de bovenstaande scope duidelijk wordt dat de MDR dienstverlening een controle dienstverlening is op de huidige infrastructuur, kunnen de huidige dienstverleners die werkzaamheden verrichten ten aanzien van het beheer van de infrastructuur **niet alleen inschrijven op deze aanbesteding indien er een 'Chinese Wall' verklaring wordt afgegeven door de Inschrijver. Hiermee verklaart de inschrijver dat de uitvoering van de controle werkzaamheden ten aanzien van de MDR dienstverlening losstaan van de werkzaamheden ten aanzien van het beheer van de infrastructuur. Deze verklaring dient bij de inschrijving te worden ingediend.**

De opdracht bestaat uit:

1. Het leveren van MDR-diensten, inclusief technologieën zoals EDR, NDR en SIEM (of vergelijkbare systemen).
2. Het aanbieden van een 24/7 Security Operations Centre (SOC).
3. Advisering over cyberdreigingen en het nemen van maatregelen om (mogelijke) risico's, zoals CVE's, te mitigeren.
4. Vulnerability management, gericht op het scannen en identificeren van zwakke punten in systemen, applicaties en netwerken. Dit omvat het prioriteren van kwetsbaarheden op basis van risico en impact en het integreren van deze gegevens met SIEM-systemen, zodat SOC-teams correlaties kunnen leggen tussen kwetsbaarheden en actuele bedreigingen. Hierdoor wordt proactieve incidentrespons mogelijk.
5. Advisering en implementatie van verbeteringen en optimalisaties voor detectie-, response- en monitoringsdiensten.
6. Het verzorgen van onboarding- en trainingsdiensten om de implementatie, uitvoering en het onderhoud van de dienst door de Aanbestedende Dienst te ondersteunen.
7. Incident Response: Het bieden van ondersteuning bij prioritaire incidenten door middel van analyse, mitigatie, root cause-analyse en advisering, in situaties waarin de Aanbestedende Dienst een incident niet zelfstandig kan oplossen.
8. Het realiseren van integraties met het IT Service Managementsysteem (ITSM) dat door de Aanbestedende Dienst wordt gebruikt, Topdesk.

## **Doelstelling**

Het doel van de Opdracht is om:

1. De digitale weerbaarheid van de Aanbestedende Dienst te vergroten.
2. Te zorgen voor een snelle en effectieve respons op mogelijke beveiligingsincidenten.
3. Een betrouwbare samenwerking met een ervaren dienstverlener tot stand te brengen.

## Security, AVG en Privacy

Voor de uitvoering van de Overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst afgesloten voor de duur van de uitvoering van de Opdracht.

## Inkoopvolumes

De dienst die de huidige leverancier levert omvat het volgende volume (logs per dag):

| Gebruikers                           | Omschrijving                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Aantal AD gebruikers                 | Circa 3700                                       |
| Aantal O365 gebruikers               | Circa 3440                                       |
| Servers (fysiek,cloud,VM's)          |                                                  |
| Aantal Windows Servers               | 340 (alleen productie)                           |
| Aantal Linux Servers                 | 40                                               |
| Hyper-V                              | 17                                               |
| VMWare                               | 16                                               |
| Microsoft SQL Server                 | 18 Instances, 250 databases                      |
| Email Servers                        | 1 MS Exchange                                    |
| Endpoints                            |                                                  |
| Aantal Windows Endpoints             | Tablets/Surfaces 3000                            |
| Desktops                             | 350                                              |
| Laptops                              | 24                                               |
| Aantal Mac endpoints                 | nihil                                            |
| Aantal Linux endpoints               | nihil                                            |
| Endpoint EPP                         |                                                  |
| Huidige Endpoint Protectie oplossing | Defender 365 onder E5, Cisco AMP voor de servers |
| Mobile Devices                       |                                                  |
| Aantal IOS devices                   | 300                                              |
| Aantal Android devices               | 3200                                             |
| Netwerk                              |                                                  |
| Domain controller                    | 2                                                |

|                                    |                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Switches                           | 200                                                                                                                     |
| Routers                            | 9                                                                                                                       |
| Wireless Access Controllers        | 2 WLAN Controllers                                                                                                      |
| VPN verbindingen                   | 30                                                                                                                      |
| Firewalls                          |                                                                                                                         |
| Aantal internet gerichte firewalls | Op locaties lokaal, centrale uitgang op datacenter, Azure. In totaal 8 firewalls (zie uitsplitsing van de 8 hieronder). |
| Type Firewalls                     | Palo Alto, Cisco                                                                                                        |
| Locaties                           |                                                                                                                         |
| Aantal locaties                    | 40 gebouwen                                                                                                             |

| Bron                  | Volume Logberichten inschatting (per dag) |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| Windows AD            | 85 000 000                                |
| Office 365 Sharepoint | 3 500 000                                 |
| Office 365 Exchange   | 1 000 000                                 |
| Azure                 | 800 000                                   |
| Palo Alto Firewalls   | 28 000 000                                |
| Cisco FP cluster      | 21 000 000                                |
| Cisco ASA cluster     | 290 000 000                               |

Er zijn 3 Type firewalls/plekken (Azure, Datacenter en lokaal). In totaal zijn er 8 Firewalls m.b.t. logging. De firewalls zijn dubbel uitgevoerd. 3 on premise en 1 in de cloud. De helft is Palo Alto en de helft CISCO.

### Relaties andere lopende overeenkomsten

De af te sluiten overeenkomst zal in het huidige IT landschap van de gemeente Leiden moeten passen. Er zal rekening gehouden moeten worden met de volgende lopende overeenkomsten:

- Hosting van de IT infrastructuur door Managed Service Provider / Netwerk leveranciers (LAN, WIFI)
- Cloud leveranciers (Microsoft, Oracle)
- Beheer firewalls

## **Gewenste situatie**

Als gewenste situatie heeft de gemeente Leiden voor ogen dat:

- Proactieve dreigingsdetectie: identificeren van potentiële beveiligingsdreigingen en kwetsbaarheden voordat ze schade kunnen toebrengen aan systemen.
- Continue monitoring: voortdurend bewaken van netwerken, systemen en endpoints om verdachte activiteiten te detecteren en snel te reageren.
- Snelle incidentrespons: direct reageren op beveiligingsincidenten om de impact te minimaliseren en verdere schade te voorkomen.
- Geavanceerde analyse: gebruikmaken van geavanceerde analyseren detectietechnologieën om bedreigingen te identificeren die anders mogelijk onopgemerkt zouden blijven.
- Verbeterde beveiligingspostuur: versterking van het beveiligingspostuur van onze organisatie door middel van continue monitoring, detectie en respons op beveiligingsincidenten.
- Inzicht in de kwetsbaarheden in onze systemen en applicaties door periodiek vulnerability scans uit te voeren.
- Geen eigenaarschap op hardware ten behoeve van scanning op zowel Netwerk als Systemen
- ~~De logging zelf blijft bij de gemeente op locatie.~~ De eis van logging op locatie komt te vervallen. De bewaartermijn voor de logdata stelt Aanbestedende dienst op 12 maanden. Analyse en opvolging vindt ergens anders plaats.

## **Resultaat**

Het resultaat wat de gemeente Leiden met deze aanbesteding wil bereiken is: Een gedegen partner waarmee we via een MDR-oplossing tot een veilige werkomgeving komen waarbij beschikbaarheid, vertrouwen en veiligheid voorop staan. De te contracteren leverancier dient ons te helpen dit resultaat naar een hoger niveau te tillen.

## **Buiten scope**

De volgende onderdelen zijn geen onderdeel van de aanbesteding MDR en vallen dus buiten de scope van dit traject:

- Endpoint beveiligingsproducten (maken al gebruik van Defender op de user endpoints)
- Firewall beheer

## 1.4 Herzieningsclausule

De scope van de MDR oplossing is in de hiervoor opgenomen paragraaf benoemd. Het kan echter voorkomen dat de gemeente Leiden de Overeenkomst wil uitbreiden of inkrimpen. In de hierna genoemde situaties behouden wij ons het recht voor om de scope van de Overeenkomst aan te passen dan wel uit te breiden:

- Het is mogelijk dat modules, updates, upgrades en nieuwe technologieën die op het moment van Inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van deze Overeenkomst toegepast en uitgevoerd worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan zullen deze aanvullingen onder de Overeenkomst vallen. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en de Overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding waarbij marktconformiteit wordt meegenomen.
- Indien wettelijke verplichtingen of wetswijzigingen van invloed zijn op de scope van de opdracht, dan vallen deze aanvullingen/wijzigingen onder de Overeenkomst.
- Indien de gemeente Leiden ook voor andere gemeenten dan de huidige het netwerkbeheer gaat doen, en er dus ook behoefte is aan MDR dienstverlening op dit netwerk, vallen deze gemeenten ook onder deze Overeenkomst. **Opschaling zal, indien er gemeenten uit de centrumregeling bijkomen, per maand plaatsvinden.**
- Indien er gemeenten in de centrumregeling komen te vervallen, dan komen deze gemeenten ook te vervallen onder deze Overeenkomst. **Afschaling zal, indien er gemeenten uit de centrumregeling gaan, per maand plaatsvinden.**
- Indien het tijdens de looptijd van de Overeenkomst noodzakelijk is dat er hardware wordt aangeschaft om de MDR dienstverlening goed te laten draaien, wil de Aanbestedende dienst dit onder deze Overeenkomst kunnen laten vallen. Deze hardware zal dan ook geïmplementeerd en beheerd worden onder deze Overeenkomst.

## 1.5 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf. Daarnaast zijn de verschillende onderdelen van de opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden. Hierdoor is het niet mogelijk verschillende percelen te hanteren.

## 1.6 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal **één** Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **vier** jaar en een verlengingsoptie van **twee** keer **twee** jaar. De maximale looptijd is **acht** jaar. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op **15 mei 2025** ~~1 september 2025~~.

### Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste **12 maanden** van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening op een juiste wijze te implementeren, uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

### Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool. Deze monitoringstool zal gevoed worden middels API management. Zie het bijlage **4 3**, het Programma van Eisen, voor meer informatie over contractmonitoring.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- social return

### Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt onderstaande thema's mee te nemen. Per thema is omschreven hoe dit in de Aanbestedingsdocumenten is meegenomen. Daarnaast is in Bijlage MVOI een meer gedetailleerde toelichting op de MVOI-thema's van de Aanbestedende dienst geformuleerd.

### Ketenverantwoordelijkheid

Ketenverantwoordelijkheid draagt bij aan het uitbannen van misstanden in de inkoopketen op het gebied van mens, natuur en milieu. Iedere schakel in de productieketen neemt zijn verantwoordelijkheid om misstanden als kinderarbeid, onmenselijke werkomstandigheden en ontbossing op te sporen en aan te pakken. De gemeente Leiden wil tijdens de looptijd van de Overeenkomst samen met de Opdrachtnemer de keten gaan analyseren. Bij de start van de Overeenkomst zal er een analyse worden gedaan van de gehele keten. Deze analyse zal jaarlijks terugkomen tijdens de jaargesprekken. Indien er wijzigingen in de keten optreden, dan zal er een nieuwe analyse worden gedaan. **De opdrachtgever zal tijdens de looptijd van de Overeenkomst samen met de Opdrachtnemer de keten gaan analyseren. Daarbij zullen ook initiatieven die reeds door de Opdrachtnemer zijn opgezet meegenomen worden.**

## Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de specifieke inkoopopdracht.

De aanbestedende dienst verlangt bij deze aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht **1%** van de totale waarde van de opdrachtwaarde inzet voor het recent investeren in personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze gevraagde investering in de doelgroep social return kan worden ingevuld via arbeidsintegratie in de opdracht, arbeidsontwikkeling (door inzet van opleidingen richting de doelgroep social return), sociale inkoop bij sociale ondernemingen en/of door het ontwikkelen van maatschappelijke initiatieven waar door Opdrachtnemer geïnvesteerd wordt in de doelgroep social return.

Een sociale onderneming moet voldoen aan 3 voorwaarden:

- De onderneming heeft als belangrijkste doel meer mensen aan werk te helpen al dan niet met het inzetten van het instrument opleidingen
- De onderneming heeft minimaal 30% mensen in dienst die moeilijk aan een baan kunnen komen. (De “30% mensen in dienst met een achterstand tot de arbeidsmarkt” is één van de drie criteria om een sociale onderneming te zijn en is niet van toepassing op opdrachtnemer of haar personeelsbestand. Het geeft alleen een definitie van wat een sociale onderneming is waar opdrachtnemer producten en/of diensten zou kunnen inkopen.)
- De onderneming haalt minimaal 50% van de inkomsten uit commerciële activiteiten (verkoop van producten en/of diensten)

De ervaring leert dat veel opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. De opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten en/of sociale ondernemingen. Om opdrachtnemer te ontlasten is namens de aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk en kan adviseren bij de invulling van de gestelde verplichting.

Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>. Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting.

De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht. Als de opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres [projectSROI@leiden.nl](mailto:projectSROI@leiden.nl).

## 3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

### 3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform TenderNed, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### In te dienen documenten

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
3. Uitwerking referenties (bijlage 3);
4. Uitwerking overzicht van opdrachten;
5. Uitwerking opgave technici en technische uitrusting;
6. Uitwerking prijzenblad ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (bijlage 5 4);
7. Sla (deze hoeft pas aangeleverd te worden in een later stadium zolang maar wel aan de eisen tav de SLA wordt voldaan);
8. Uitwerking kwaliteitscriterium 1 Plan van Aanpak;
9. Uitwerking kwaliteitscriterium 2 Samenwerking.

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) De Verwerkersovereenkomst/Verantwoordelijkhedenovereenkomst.

- c) Het verificatieverslag.
- d) De Nota van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- e) Het Programma van Eisen.
- f) De Leidraad met Bijlagen.
- g) De Algemene voorwaarden GIBIT 2023 incl. oplegger AI.
- h) De Inschrijving.

### 3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

| Datum                           | Processtappen                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 21 januari 2025                 | Publicatie Aanbestedingsdocumenten                          |
| 3 februari 2025, 10:00 uur      | Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)       |
| 18 februari 2025                | Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)   |
| 28 februari 2025, 10:00 uur     | Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)       |
| 13 maart 2025                   | Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)   |
| <b>24 maart 2025, 10:00 uur</b> | <b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>                     |
| 24 maart 2025 – 11 april 2025   | Beoordeling Inschrijvingen                                  |
| 15 april 2025                   | Streven versturen Gunningsbeslissing                        |
| Week 16/17                      | Verificatiebespreking / referentiebezoek / Proof of Concept |
| 6 mei 2025                      | Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van <b>20</b> dagen)  |
| 7 mei 2025                      | Versturen Definitieve gunning                               |
| 15 mei 2025                     | Start implementatie                                         |
| 15 mei 2025                     | <del>Ingangsdatum Opdracht Ingangsdatum Overeenkomst</del>  |

\* De implementatie dient binnen een maand na het tekenen van de Overeenkomst van start te gaan. De implementatie dient gereed te zijn op de termijn zoals benoemd in de Overeenkomst.

---

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

#### Processtappen



#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

#### Stap 2. Informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

#### Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst.

Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

#### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

#### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform TenderNed ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform TenderNed. Deze opening is niet openbaar.

#### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

##### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

## **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

## **Fase 3. Toets Programma van Eisen**

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

## **Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

## **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

## **Stap 7. Bezwaartermijn**

### **Vragen na gunning**

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

### **Klachten**

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend worden bij het klachtenmeldpunt ([aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl)).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale Inkoop- en Aanbestedingsbeleid.

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

### **Evaluatie**

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

### **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Of de Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een definitieve gunningsbrief.

### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomst**

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamervereenkomst komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht. Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

## 4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

### 4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. De hoogte van het te verzekeren bedrag dient minimaal € 2.500.000,- per aanspraak te zijn met een maximum van €5.000.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

### 4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

#### Ervaringen

Inschrijver moet minimaal **1** en maximaal **2** referentieprojecten laten zien. Indien Inschrijver met 1 referentieproject aan beide kerncompetenties kan voldoen, is dat voldoende. Inschrijver dient echter wel een referentieformulier per competentie in te dienen.

#### Kerncompetentie 1: Opzetten en beheren van een MDR-oplossing

Aantoonbare ervaring vereist met het implementeren, ontwikkelen en beheren van een Managed Detection and Response (MDR)-oplossing.

## **Kerncompetentie 2: Security Operations Centre (SOC)**

Aantoonbare ervaring vereist met het bieden van een 24/7 respons op signalen vanuit securitymonitoring.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

### Minimumeisen kerncompetentie 1:

1. De laatste dag van het referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een omgeving waarbij sprake is van minimaal 2100 werkplekken. Deze werkplekken dienen zowel on site (locaties van de referent) als off site (thuiswerkplekken o.i.d.) zijn. In de referentie dient duidelijk naar voren dat er sprake is van implementatie, ontwikkeling en beheer van de MDR dienst.

### Minimumeisen kerncompetentie 2:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. De referentieprojecten dienen betrekking te hebben op een omgeving waarbij sprake is van minimaal 2100 werkplekken. Deze werkplekken dienen zowel on site (locaties van de referent) als off site (thuiswerkplekken oid) zijn. Het referentieproject dient een uitwerking te hebben van een draaiend incidentenproces waarbij er sprake is van een 24/7 respons.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver inschrijft op de Aanbesteding, moet hij voor elke kerncompetentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt (bijlage 3). Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke kerncompetentie indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per kerncompetentie indienen. Inschrijver moet dus in totaal **2** referentieformulieren toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.

2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

### **Overzicht van opdrachten (art. 2.93b Aanbestedingswet)**

Inschrijver dient bij inschrijving een lijst op te leveren van de belangrijkste opdrachten die verband houden met de scope van deze aanbesteding en die de afgelopen drie jaar zijn verricht. Per opdracht dient het bedrag, de begin- en einddatum (indien afgerond) en de organisatie te benoemen. Op basis hiervan wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de totale omvang van de opdrachten van de Inschrijver. **De namen van de opdrachtgevers mogen in het overzicht van opdrachten worden geanonimiseerd naar type opdrachtgever (gemeente, provincie, ZBO etc.). Dit criterium zal niet beoordeeld worden maar dient ter informatie voor de opdrachtgever.**

### **Opgave van technici of technische organen (art. 2.93c Aanbestedingswet)**

Inschrijver dient bij inschrijving een opgave te doen van de tot de Inschrijver behorende technici of technische organen met daar in het bijzonder aandacht voor de technici die belast zijn met de kwaliteitscontrole. Op basis hiervan wil de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in welke technici aanwezig zijn bij de Inschrijver en op welke wijze de kwaliteit van de dienstverlening die Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst hiermee wordt gewaarborgd. Indien er technici binnen de organisatie zijn die voor deze opdracht relevante certificeringen hebben, dienen die ook vermeld te worden in het aan te leveren overzicht. **Een samenvatting van de aanwezige expertises is voldoende voor de opdrachtgever om een goed beeld te krijgen van de beschikbare expertises. Dit criterium zal niet beoordeeld worden maar dient ter informatie voor de opdrachtgever.**

## **4.3 Certificering**

### **Informatiebeveiliging ISO 27001**

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem. Dit kan het ISO 27001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 27001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het alternatief gelijkwaardig is aan het ISO 27001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt op het gebied van informatiebeveiliging.

Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren.

### **Service Organization Control 2 (SOC2 type 2)**

Inschrijver moet laten zien dat de data goed wordt beveiligd. Het risicomanagement moet worden ingericht bij de Inschrijver om dit te realiseren. Dit geldt ook voor de leveranciers waar de Inschrijver gebruik van maakt. Om dit aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over een jaarlijks SOC 2 type 2 verklaring. Inschrijver moet dit bewijs binnen zeven kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst hierom vraagt, aanleveren. **Indien de scope van de ISAE 3402 II gelijk is aan de SOC2 Type 2 kan bij dit criterium ook een ISAE 3402 II worden aangeleverd als gelijkwaardig.**

### **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

## **4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning**

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen na de gunningsbeslissing onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie<sup>4</sup>.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

---

<sup>4</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

## 5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

### 5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

#### Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

- Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de '**Gewogen factor Methode**'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande beoordelingstabel gehanteerd

#### Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

| Kwaliteit                               | Weging             |
|-----------------------------------------|--------------------|
| 1. Plan van Aanpak                      |                    |
| A. Architectuur van de oplossing        | 400 Punten         |
| B. Implementatieplan                    | 200 punten         |
| 2. Samenwerking                         | 200 Punten         |
| Prijs                                   | 200 Punten         |
| <b>Totale punten kwaliteit en prijs</b> | <b>1000 punten</b> |

## Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 en 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

| Antwoord     | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Percentage      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Uitstekend   | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.                                                                                         | 100             |
| Goed         | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend. | 70              |
| Voldoende    | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.                                                                                                                                                                                                  | 40              |
| Matig        | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.                                                                                                                                                              | 20              |
| Voldoet niet | Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Terzijde gelegd |

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt:  $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$ .

**Inhoudelijk relevant** = de uitwerking van het gevraagde onderdeel moet daadwerkelijk antwoord geven op de vraag.

**Concreet** = de uitwerking van het gevraagde onderdeel moet duidelijk antwoord geven op de vraag.

**Toepasselijk** = de uitwerking van het gevraagde onderdeel moet inspelen op de situatie en de scope zoals die van toepassing is op de situatie van de opdrachtgever.

## 5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen.

- Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.
- De Inschrijving moet op de kwalitatieve subgunningscriteria een minimale score behalen van een voldoende.
- Als dit minimum aantal niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

## 5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium **1A** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **2** bekeken. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium **1B** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

### Referentiebezoek / Proof of Concept

De Inschrijver die het voornemen tot gunnen ontvangt moet nog aantonen dat zijn oplossing daadwerkelijk functioneert in een live omgeving en aan de eisen van het Programma van Eisen voldoet. **Indien een live omgeving niet mogelijk is, gaat de Aanbestedende dienst ook akkoord met een test- en demo omgeving zolang deze maar representatief is voor de live omgeving. Ook het geven van een demonstratie op een daarvoor bedoelde omgeving is voldoende om aan te tonen dat de oplossing daadwerkelijk functioneert.** Inschrijver kan deze verificatie op de volgende twee manieren aantonen:

- Middels een referentiebezoek bij een vergelijkbare klant qua aard en omvang. Tijdens dit bezoek dient er een demo van de oplossing, zoals aangeboden in de Inschrijving, in een werkende omgeving gegeven te worden.

- Middels een demo op locatie van de Aanbestedende dienst. Tijdens deze demo dient de Inschrijver de aangeboden oplossing, zoals aangeboden in de Inschrijving, te demonstreren in een live omgeving.

Voor beide opties geldt dat voorafgaand aan de demo de verificatievragen van de aanbestedende dienst worden gedeeld met de Inschrijver.

## 5.4 Gunningscriterium kwaliteit

### Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Bij het Plan van Aanpak zijn twee punten van belang:

- A. De architectuur van de oplossing (400 punten);
- B. Implementatieplan (200 punten).

Bij de architectuur van de oplossing (A) dient u bij de uitwerking minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Een algemene beschrijving van de architectuur van de oplossing zoals Inschrijver voornemens is om deze in te zetten bij de gemeente Leiden;
- Security monitoring en detection; Is het network based of event based of een combinatie van die twee;
- Wordt er bij incident respons gebruik gemaakt van automation en orchestration (SOAR);
- Threat intelligence; wordt hier gebruik van gemaakt om pro actief te anticiperen op verwachte dreigingen?
- Hoe zorgt de aangeboden architectuur ervoor dat er een 100% dekking is van het netwerk? Hierbij dient Inschrijver in ieder geval rekening te houden met systemen zonder agents, IOT systemen, Cloud systemen en Wifi netwerken.

Bij de uitwerking van het implementatieplan (B) dient u minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- De werkwijze in stappen die u hanteert voor de implementatie met toelichting per stap. Hierbij dient er rekening gehouden te worden met de insteek van de Aanbestedende dienst om de implementatie zo veel als mogelijk fysiek op locatie van de gemeente Leiden uit te voeren.
- Een realistische planning van de implementatieperiode, alsmede de haalbaarheid daarvan. U dient ook duidelijk aan te geven wat de verwachte inspanningen zijn van de aanbestedende dienst (en evt. partners van de aanbestedende dienst welke

nodig zijn voor de implementatie). Deze inspanning dient per functie/rol en periode te worden uitgesplitst.

- De verwachte bijdrage van de aanbestedende dienst (bijvoorbeeld virtuele machines voor logcollectors).
- De manier waarop u de medewerkers van de aanbestedende dienst traint in een goede omgang met de aangeboden oplossing en de door u gehanteerde werkwijze/processen/procedures.
- Hoe Inschrijver om gaat met tegenvallers tijdens de implementatie. Welke tegenvallers zijn er mogelijk in de implementatie en welke maatregelen neemt Inschrijver om de impact van deze tegenvallers te minimaliseren en/of op te vangen?

#### Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate waarin het gegeven antwoord passend is bij de opdracht, de scope en de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals benoemd in hoofdstuk 1 van deze aanbestedingsleidraad;
- De mate waarin de uitwerking daadwerkelijk bijdraagt aan het ontzorgen van de aanbestedende dienst op het gebied van monitoring en detectie;
- De mate waarin de uitwerking bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van de security omgeving van de aanbestedende dienst;
- De mate waarin het Inschrijver het onderwerp specifiek, acceptabel en realistisch heeft geformuleerd.

#### Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **15** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Voor de planning mag een aparte bijlage worden toegevoegd. Deze mag maximaal **1** pagina zijn in A3 formaat. **Deze bijlage telt niet mee in het genoemde maximum van 15 pagina's.**
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 2. Samenwerking**

Samenwerking en het ontwikkelen van een relatie gebaseerd op partnerschap is belangrijk voor de Aanbestedende dienst. De scope van deze aanbesteding ziet op een kwetsbaar onderdeel van de dienstverlening.

De Aanbestedende dienst zoekt hiervoor een partner die op een pro actieve wijze de Aanbestedende dienst meeneemt in de voor haar relevante ontwikkelingen en ook op een pro actieve wijze vorm geeft aan de Overeenkomst en de uitdagingen die hier in voorkomen. De aanbestedende dienst zal op haar beurt hier ook input op leveren door aan te geven waar deze uitdagingen liggen. Deze pro activiteit werkt dus twee kanten op. De insteek van de Aanbestedende dienst is om gezamenlijk vooruit te blijven gaan en te blijven ontwikkelen.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- Hoe geeft de Inschrijver vorm aan een gezamenlijke ontwikkeling binnen deze Overeenkomst? Hoe zal de samenwerking worden geëvalueerd en op basis daarvan worden bijgesteld? Wat is het groeimodel in deze? Hoe wordt er toegewerkt naar een hoogwaardige adviesdienst?
- Op welke manier neemt Inschrijver de Aanbestedende dienst mee in de ontwikkelingen in de markt die relevant zijn voor de Aanbestedende dienst?
- Op welke wijze ontzorgt de Inschrijver de Aanbestedende dienst in de dienstverlening? Bijv. op het moment van een crisis. Hoe zorgt de Inschrijver er voor dat de juiste experts/expertise wordt ingezet om de crisis op te lossen? En welke garanties kan Inschrijver geven voor fysieke aanwezigheid van een expert op locatie van de gemeente Leiden?
- Hoe geeft Inschrijver tijdens de uitvoering van de Overeenkomst uiting aan pro activiteit? Wat wordt er gedaan om zo pro actief mogelijk mee te denken met de Aanbestedende dienst?
- Wat zijn de verwachtingen vanuit Inschrijver ten opzichte van de Aanbestedende dienst? Welke input en acties moeten vanuit de gemeente Leiden worden geleverd om zo optimaal mogelijk gebruik te maken van de samenwerking?
- Op welke wijze wordt er omgegaan met standaard en niet standaard changes? En hoe wordt de Aanbestedende dienst hierin meegenomen? Op welke manier wordt dit gecommuniceerd? Bij de uitwerking dient Inschrijver een lijst mee te nemen van de standaard en niet standaard changes. Deze mogen worden opgenomen in een bijlage bij de uitwerking van dit subgunningcriterium.
- Hoe gaat de Inschrijver de Aanbestedende dienst meenemen in de ontwikkeling van een SLA naar een XLA?

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- In hoeverre de uitwerking van het subgunningscriterium daadwerkelijk laat zien dat er een pro actieve houding is die bijdraagt aan de samenwerking en het groeimodel binnen de samenwerking;

- De mate waarin het gegeven antwoord passend is bij de (aard van de) opdracht, de scope en de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals benoemd in hoofdstuk 1 van deze aanbestedingsleidraad;
- De mate waarin het Inschrijver het onderwerp specifiek, acceptabel en realistisch heeft geformuleerd.

#### Overig

- De uitwerking mag uit maximaal **8-12** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen. **De bijlage met betrekking tot de changes tellen niet mee binnen de limiet van 12 pagina's. De bijlage m.b.t. de changes mag uit maximaal 5 pagina's A4 bestaan.**
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

## **5.5 Subgunningscriterium prijs**

Voor het onderdeel prijs dient de Inschrijver het prijzenblad in te vullen. Deze is opgenomen als bijlage 4 bij de aanbestedingsstukken.

#### **Invulinstructie**

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
- Alle kostencomponenten (1 t/m 4) dienen te worden ingevuld op basis van marktconforme tarieven.
- In het eerste tabblad dient de TCO ingevuld te worden. **Het maximum maandbedrag heeft de Aanbestedende dienst gesteld op € 35.000,-. Boven dit bedrag wordt de inschrijving terzijde gelegd. Deze aanpassing is tevens in het prijzenblad opgenomen.**
- In het tweede tabblad dient de opbouw van de maandelijkse kosten te worden uitgewerkt. De vorm hiervan is vormvrij zolang maar duidelijk wordt uit welke componenten de maandelijkse kosten bestaan.

### **Score prijs**

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:  $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$ .

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)<sup>5</sup>

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### 6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

### Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

### **Hoofd- en onderaanneming**

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

## **6.3 Eén keer inschrijven**

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

## **6.4 Ondertekening Inschrijving**

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

## **6.5 Merknamen**

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

## **6.6 Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7 Integriteit**

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

## **6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst**

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

## **6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling**

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

## 6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

## 6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Gibit (versie 2023) en Al voorwaarden. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen. **Indien gelijke artikelen in de (concept) overeenkomst en de GIBIT 2023 voorkomen, zal hetgeen in de (concept) overeenkomst staat prevaleren boven de GIBIT 2023.**

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

## 6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **6.13 Ingediende documenten**

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uit geeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

# Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

| Begrip                  | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst    | De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.                                                                                             |
| Aanbesteding            | De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.                                                                                                               |
| Aanbestedingsleidraad   | Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft. |
| Aanbestedingsprocedure  | De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.                                                                                               |
| Aanbestedingsplatform   | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.                                                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingsdocumenten | Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                        |
| Beoordelingscommissie   | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.                                                                                                                                                                                     |
| Bijlage                 | Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.                                                                                                                                                                                                        |
| Combinant               | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.                                                                                                                                                                                                                          |
| Combinatie              | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.                                                                                                            |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definitieve gunning                           | De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.                                                                                                                                                                                  |
| Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI) | EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria:<br>- Laagste prijs<br>- Laagste levenskosten<br>- Beste prijs-kwaliteitverhouding                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gunningsbeslissing                            | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.                                                                                                                                                    |
| Gunningscriteria                              | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria:<br>(a) de beste prijs-kwaliteitverhouding<br>(b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit<br>(c) de laagste prijs (art. 2.114 AW) |
| Hoofdaannemer                                 | Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijver                                   | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inschrijving                                  | De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Leverancier                                   | Eenieder die producten op de markt aanbiedt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nota van Inlichtingen                         | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Onderaannemer                                 | Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ondernemer                                    | Een aannemer, Leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)         | Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.                                                                                                                                                                             |
| Opdrachtbrief                                 | De formele toekenning van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opdrachtgever                                | Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                         |
| Openbare procedure                           | Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opdrachtnemer(s)                             | De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Prijzenblad                                  | Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.                                                                                                                                                                                                       |
| Raamovereenkomst                             | Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.                                                                              |
| Social Return                                | Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.                                                                                                                            |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.                                                                                                                                                                                      |
| Voornemen tot gunning                        | Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst. |