



## Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure ICT-beheerdiensten

Kenmerk: VRFGV0041  
Status: Definitief  
Versie: v1.0  
Datum: 11 februari 2026

# Inhoud

<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht.....</b>	<b>6</b>
1.1 De VRFGV .....	6
1.2 De opdracht .....	6
1.2.1 Aanleiding .....	6
1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure .....	6
1.2.3 Doelstellingen ICT-beheerdiensten .....	7
1.2.4 Scope van de Opdracht .....	7
1.2.5 Perceelindeling .....	9
1.2.6 Omvang van de Opdracht / plafondbedragen .....	10
<b>2 Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>11</b>
2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure .....	11
2.2 Contactpersoon.....	11
2.3 Beoogde planning .....	12
2.4 TenderNed .....	12
2.5 Nota van Inlichtingen .....	13
2.6 Indienen Inschrijving .....	14
2.7 Inhoud Inschrijving .....	14
2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen.....	14
2.9 Vergoeding kosten Inschrijving .....	16
2.10 Varianten.....	16
2.11 Voorwaarden.....	16
2.12 Rechtsgeldige ondertekening .....	16
2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....	17
2.14 Rechtsbescherming .....	17
2.15 Taal .....	18
2.16 Termijn van gestanddoening .....	18
2.17 Valse verklaringen .....	19
2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....	19
2.19 Vertrouwelijkheid.....	19
2.20 Algemene voorwaarden.....	20
2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure .....	20
2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV .....	20
2.23 Bewaren.....	21
<b>3 Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>	<b>22</b>
3.1 Inleiding.....	22
3.2 Zelfstandige Inschrijver .....	22
3.3 Samenwerkingsverband .....	22
3.4 Onderaanneming .....	23
3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen .....	24
3.5.1 Algemeen.....	24
3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	25
3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	25
3.5.4 Vervangende derde(n).....	25

<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b> .....	<b>27</b>
4.1	Uitsluitingsgronden .....	27
4.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden .....	27
<b>5</b>	<b>Geschiktheidseisen</b> .....	<b>29</b>
5.1	Inleiding .....	29
5.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren .....	29
5.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister .....	29
5.3	Financiële en economische draagkracht .....	30
5.3.1	Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf .....	30
5.3.2	Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering .....	30
5.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	31
5.4.1	Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties .....	31
5.4.2	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem .....	32
5.4.3	Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging .....	33
5.4.4	Geschiktheidseis 7: Certificering Microsoft Solutions Partner Modern Work .....	34
5.4.5	Geschiktheidseis 8: Certificering Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure ..	35
<b>6</b>	<b>Programma van Eisen</b> .....	<b>36</b>
<b>7</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling</b> .....	<b>37</b>
7.1	Gunningscriterium .....	37
7.1.1	Gunningscriterium kwaliteit .....	37
7.1.2	Gunningscriterium prijs .....	41
7.2	Beoordelingsproces .....	42
<b>8</b>	<b>Checklist Inschrijving</b> .....	<b>44</b>
8.1	Documentenlijst .....	44
8.2	Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver .....	45
8.3	Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing .....	46

# Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet (Aanbestedingswet 2012, afgekort 'Aw' zie [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl)) hebben de betekenis conform de Aw.

## **Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever**

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF), gezamenlijk ook aangeduid als de VRFGV.

## **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **Gunning**

Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217.

## **Gunningscriterium**

De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijn de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## **Inschrijver**

Een ondernemer of een samenwerkingsverband (twee (2) of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen) die een Inschrijving heeft ingediend. Tenzij uit de bewoordingen van de Aanbestedingsstukken of de relevante context anders blijkt, omvat dit begrip zowel Inschrijver(s) als potentiële Inschrijvers.

## **Inschrijving**

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## **Leverancier**

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

## **Nota('s) van Inlichtingen**

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

## **Opdracht**

De opdracht met betrekking het verrichten van ICT-beheerdiensten zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Overeenkomst**

De overeenkomst, met inbegrip van bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Leverancier voor de Opdracht.

**Wachtkamerovereenkomst**

De overeenkomst waarbij de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

# 1 Informatie over de VRFGV en de Opdracht

## 1.1 De VRFGV

### **Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV)**

VRGV is een gemeenschappelijke regeling van zes gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren en Wijdmeren), de brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Voor meer informatie zie: [www.vrgooien-vechtstreek.nl](http://www.vrgooien-vechtstreek.nl)

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert de brandweezorg in de regio. Voor meer informatie zie: <http://www.brandweer.nl/gooi-en-vechtstreek>

### **Veiligheidsregio Flevoland (VRF)**

VRF is een samenwerkingsverband van zes gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR Flevoland). Voor meer informatie zie: <https://www.veiligheidsregioflevoland.nl>

Brandweer Flevoland levert de brandweezorg in de regio. Voor meer informatie zie: <https://www.brandweer.nl/flevoland>

### **Samenwerking (VRFGV)**

De VRF en de VRGV werken intensief samen. Voor meer informatie over deze samenwerking zie: <https://samen.vrfgv.nl>

## 1.2 De opdracht

### 1.2.1 Aanleiding

De huidige overeenkomst voor ICT-beheerdiensten expireert op 17 november 2026. Om in de periode hierna rechtmatig in de behoefte op het gebied van ICT-beheerdiensten te voorzien is een Europese aanbesteding noodzakelijk.

### 1.2.2 Doel aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) leverancier voor het verrichten van ICT-beheerdiensten. De te sluiten Overeenkomst heeft initiële een looptijd van vier (4) jaar met twee (2) opties tot verlenging van elk twee (2) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve acht (8) jaar.

Daarnaast wordt er een Wachtkamervereenkomst gesloten met de Inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde van deze aanbesteding is geëindigd.

De Overeenkomst en Wachtkamervereenkomst worden per Veiligheidsregio gesloten met de betreffende Inschrijvers.

### 1.2.3 Doelstellingen ICT-beheerdiensten

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren:

- met een **professionele, toekomstgerichte** Leverancier die niet alleen betrouwbaar, **veilig** en **schaalbaar** het beheer en de ondersteuning van de VRFGV verzorgt, maar ook **proactief** meedenkt over verbeteringen en ontwikkelingen.
- die fungeert als **inhoudelijke sparringpartner** en actief kansen en risico's signaleert, zodat de VRFGV continu kan rekenen op optimale ondersteuning.
- waarvan de dienstverlening aansluit bij de specifieke behoeften van de VRFGV, waar **continuïteit, beschikbaarheid, informatieveiligheid** en **samenwerking** centraal staan. **Korte lijnen** en **transparantie** vormen de basis van de samenwerking, zodat escalaties snel en duidelijk worden opgepakt en supportafspraken helder zijn.
- die een **stabiele basisinfrastructuur** levert en **volledig ontzorgt** op het gebied van technisch beheer, monitoring, updates, ondersteuning en lifecycle-management. Daarbij wordt verwacht dat de Leverancier niet alleen reageert op vragen, maar juist **proactief** meedenkt, ontwikkelingen signaleert en deze bespreekt via korte lijnen en transparante communicatie.

De Opdracht resulteert in:

- Ondersteuning bij de uitrol van diensten en projecten, waarbij de Leverancier actief meedenkt en adviseert.
- Beheer en doorontwikkeling van de bestaande infrastructuur, met een focus op innovatie en verbetering.
- Monitoring, logging, back-up en herstelprocedures die proactief worden uitgevoerd en geëvalueerd.
- Proactief beheer van de Azure-cloudomgeving en netwerkcomponenten, inclusief het signaleren van optimalisaties.
- tweede en derde lijns ondersteuning op afgesproken onderdelen, met duidelijke en snelle escalatieprocedures.

### 1.2.4 Scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht bestaat uit de volgende diensten en/onderdelen:

#### Diensten/applicaties

- Microsoft 365 omgeving
  - 365 Admin Portal
  - Defender
  - Identity
  - Exchange Online
  - Intune (o.a. werkplekapparatuur beheer)
  - Purview
  - SharePoint Online
  - Teams (Inclusief Telefonie)\*
- Azure
  - Core Azure Structure:
    - Management Groups
    - Subscriptions
    - Resource Groups
    - Resources (VM, DB, Storage, etc.)
  - Security & Governance

- Azure Policies
- Azure Blueprints
- Microsoft Sentinel
- Key Vault
- Monitoring & Management
  - Automation (Runbooks, Scheduled Tasks)
  - Azure Monitoring
  - Application Performance Monitoring
- Identity & Access Management
- RBAC
  - Entra ID
  - Privileged Identity Management
- Networking
  - Virtual Networks
  - Virtual Machines
  - VPN
  - Azure Firewall
- Storage
  - Azure Storage
  - SQL Databases

### **Beheer**

- Technisch applicatiebeheer – De wens is om het beheer van 3rd party software zo veel mogelijk uit te besteden
- tweede & derde lijns gebruikersondersteuning
- Beveiligingsbeheer SOC/SIEM (enkel beheer, implementatie door derde partij)
- Afstemming met derde partijen.
- Adviesdiensten
- Netwerkinfrastructuur ((V)LAN-omgeving switches, routers en wifi)
- Aanvullende diensten voor uitbreiding, vernieuwingen of aanpassingen van de ICT-infrastructuur
- Opleveren en bijhouden architectuur van de beheer omgeving
- LIQUIT beheer
- Back-up en Disaster Recovery.

### Platform voor vaste telefonie

De inrichting en implementatie van Teams als primaire VoIP oplossing wordt naar verwachting eind tweede kwartaal afgerond. De inrichting en de implementatie wordt gedaan door een derde partij. Na afronding van de inrichting en de implementatie maakt het beheer onderdeel uit van de scope van de Opdracht en dient Leverancier het beheer uit te voeren.

### Aanbieden van 'package deals' - Vaste werkzaamheden

De VRFGV kent periodes met wisselende vraag en behoeftes. Wel werkt de VRFGV volgens een voor uitgeschreven structuur en stappenplan. Leverancier dient in staat te zijn om gegroepeerde werkzaamheden op verzoek tegen een vooraf overeengekomen prijs uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn: inrichten werkplek, aanmaken nieuwe medewerker.

## Out of scope

Onderstaande diensten en leveringen behoren uitdrukkelijk niet tot de scope van de Opdracht:

- Servicedesk met behulp van Ultimo Ticketingsysteem – eerste lijns: Dit doet de VRFGV zelf.
- Levering van alle hardware inclusief vernietigen hardware met datadrager: Hiervoor maakt de VRFGV gebruik van een derde partij via een landelijke overeenkomst.
- SOC/SIEM dienstverlening: Hiervoor maakt de VRFGV gebruik van een derde partij via een landelijke overeenkomst.
- Fysieke firewalls en beheer hiervan: Hiervoor heeft de VRFGV een derde partij gecontracteerd.
- GSM/data mobiel: Hiervoor maakt de VRFGV gebruik van een derde partij via een landelijke overeenkomst.
- MFP/Netwerkprinters incl. garantie-afhandeling en vervanging van toner(s): Hiervoor heeft de VRFGV een derde partij gecontracteerd.
- Leveren van WAN en VPN netwerkverbindingen: Hiervoor maakt de VRFGV gebruik van een derde partij via een landelijke overeenkomst.
- Beheer van specifieke infrastructuurcomponenten van de brandweer zoals de Mobiele Data Terminal en de C2000 apparatuur: Hiervoor heeft de VRFGV een derde partij gecontracteerd.
- 'Housing' van de centrale ICT-infrastructuur: Dit doet de VRFGV zelf.
- Leveren van software en licentiebeheer: Hiervoor heeft de VRFGV een derde partij gecontracteerd.

### 1.2.5 Perceelindeling

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgedeeld in percelen.

Naar het oordeel van de VRFGV is er geen sprake van een onnodige samenvoeging van opdrachten. Voor zover er al sprake is van samenvoeging van opdrachten is er acht geslagen op de aspecten uit artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012:

#### De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

Voor het merendeel van de bedrijven die actief zijn in de markt geldt dat zij de onderdelen uit de scope van de Opdracht integraal aanbieden. Het gaat hierbij niet om gescheiden specialisten, maar om bedrijven die juist waarde leveren door integratie. Naar het oordeel van de VRFGV wordt de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf niet beperkt.

#### De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer:

De organisatorische gevolgen van de samenvoeging van de onderdelen van de opdracht voor de VRFGV zijn positief. Het samenvoegen leidt tot integrale regievoering, eenduidige aanspreekpunten en duidelijkheid over de verantwoordelijkheden. Risico's van de samenvoeging zijn niet gedetecteerd. Juist het opdelen in afzonderlijke percelen kent nadelen en risico's: complexe afstemming tussen meerdere leveranciers, (extra) risico's op het gebied van informatiebeveiliging en aansprakelijkheid. Ook wordt de dienstverlening versnipperd, terwijl juist integrale beschikbaarheid en betrouwbaarheid van belang zijn.

Voor ondernemers geldt dat de samenvoeging leidt tot efficiënte dienstverlening en beperkte beheerslasten. Een perceelindeling zou leiden tot inefficiënte dienstverlening en hogere kosten door onderlinge afhankelijkheden en coördinatie.

Voor wat betreft de samenvoeging van de opdrachten van de VRF en de VRGV geldt dat de VRF en VRGV werken intensief samen. Hier mee verkleinen de veiligheidsregio's hun organisatorische en financiële kwetsbaarheid. Er wordt gezorgd voor een slimmere inzet van mensen en middelen, bijvoorbeeld door gezamenlijk in te kopen. Dit geldt ook voor het gezamenlijk inkopen van ICT-beheerdiensten. De juridische, financiële en organisatorische afspraken omtrent deze samenwerking zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

De mate van samenhang van de opdrachten:

De onderdelen van de opdracht hangen functioneel en technisch met elkaar samen. De samenhang blijkt ook uit het feit dat het merendeel van de bedrijven in de markt de onderdelen uit de scope van de Opdracht integraal aanbieden. Het opdelen in percelen leidt tot een kunstmatige scheiding van de dienstverlening met negatieve gevolgen voor de continuïteit en effectiviteit van de dienstverlening voor eindgebruikers.

### 1.2.6 Omvang van de Opdracht / plafondbedragen

Voor de Opdracht gelden onderstaande plafondbedragen:

Omschrijving	Plafondbedrag
Beheer Microsoft 365 en Azure (prijs per jaar)	€ 365.000 excl. BTW
Uurtarieven projecten: All-in uurtarief projectleider	€ 140,00 excl. BTW
Uurtarieven projecten: All-in uurtarief architect	€ 140,00 excl. BTW
Uurtarieven projecten: All-in uurtarief consultant	€ 105,00 excl. BTW
Implementatie-/transitiekosten (eenmalige kosten)	€ 60.000 excl. BTW

Zie paragraaf 7.1.2 Beschrijvend Document voor een nadere toelichting van de plafondbedragen.

# 2 Aanbestedingsprocedure

## 2.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aw.

Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voor onderhavige aanbesteding besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren, omdat:

- Het aantal potentiële Inschrijvers te overzien is;
- De aanbesteding niet complex is c.q. de aanbesteding betrekking heeft op standaard dienstverlening;
- De transactiekosten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst normaal/relatief laag zijn.

## 2.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Jeroen de Jonge
Functie	Senior Inkoopadviseur
E-mailadres	<a href="mailto:inkoop@vrfgv.nl">inkoop@vrfgv.nl</a>

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

## 2.3 Beoogde planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed (maximaal 48 uur later beschikbaar op TenderNed)	11 februari 2026
Uiterste termijn indienen vragen eerste vragenronde	27 februari 2026, 12.00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	11 maart 2026
Uiterste termijn indienen vragen tweede vragenronde*	20 maart 2026, 12.00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	27 maart 2026
Uiterste termijn indienen Inschrijving	15 april 2026, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Vanaf 15 april 2026, 12.00 uur
Streefdatum Gunningsbeslissing	30 april 2026
Opschortende termijn	1 mei 2026 t/m 20 mei 2026
Streefdatum definitieve Gunning	21 mei 2026
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	7 september 2026
Implementatie-/transitiefase	7 september 2026 t/m 17 november 2026
Beoogde datum start dienstverlening door nieuwe Leverancier	18 november 2026

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig via TenderNed op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

*\*Aanbestedende Dienst stelt het op prijs dat er in de tweede vragenronde uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.*

## 2.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via het digitale online aanbestedingsplatform TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers<sup>1</sup> en de gebruiksvoorwaarden<sup>2</sup> van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

## 2.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

## 2.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving die in hoofdstuk 9 Beschrijvend Document is opgenomen. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

## 2.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

Stap	Omschrijving
1	<b>Beoordeling formele voorschriften</b> Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken.

Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

**2 Beoordeling volledigheid en compleetheid**

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

**3 Beoordeling uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4)**

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s)\* of de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

*\*Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een openbare aanbestedingsprocedure. Het UEA is opgenomen in TenderNed.*

**4 Beoordeling geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5)**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

**5 Beoordeling Programma van Eisen (zie hoofdstuk 6)**

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet tijdens de uitvoering van de opdracht zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. De Inschrijving van een Inschrijver die niet – of slechts voorwaardelijk kan voldoen aan de eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

**6 Beoordeling (sub-)Gunningscriteria (zie hoofdstuk 7)**

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de (sub-)Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voortzetten met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaatst in de rangorde is geëindigd.

7	<p><b>Verificatiegesprek</b></p> <p>Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde Minimumeisen kan voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen tijdens de uitvoering van de Opdracht, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.</p>
8	<p><b>Definitieve gunning</b></p> <p>Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.</p>

De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

## 2.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

## 2.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

## 2.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

## 2.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelmogelijkheid bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

## 2.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

## 2.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Lelystad. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

De standstilltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken. De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de Gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

**Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.**

**Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.**

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 2.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

## 2.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleen.

## 2.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren, al dan niet in overleg met de Inschrijver. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dat kader het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub Aw. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

## 2.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, de definitieve Wachtkamerovereenkomst, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als Minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out).

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

## 2.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

## 2.20 Algemene voorwaarden

Op de **Concept Overeenkomst (bijlage 1)\*** zijn de **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2023 (GIBIT 2023) (bijlage 2)** van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

*\*De **Standaard Verwerkersovereenkomst (bijlage 1a)**, de **Service Level Agreement (bijlage 1b)** en de **Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 1c)** maken integraal deel uit van de **Concept Overeenkomst (bijlage 1)**.*

## 2.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

## 2.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aw heeft het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aw van toepassing is.

Een Inschrijver die klachten heeft over de VRFGV of de handelswijze (een handelen of nalaten) van de VRFGV in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt van NIPV: [klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl](mailto:klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl).

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal in door gebruik te maken van het **Klachtenformulier (bijlage 4)** en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 2.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 2.5).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van het Beschrijvend Document waarover de Klacht is ingediend.

Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de VRFGV of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de VRFGV welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de VRFGV of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de VRFGV, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VRFGV is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

Zie **Procedure klachtenafhandeling (bijlage 5)** voor een schematische weergave van de klachtenafhandeling.

## 2.23 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien (10) jaar.

# 3 Mogelijkheden om in te schrijven

## 3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

## 3.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

## 3.3 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)** in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)** kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de Gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

### 3.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) val(t)(len). De onderaannemer(s) in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben en op verzoek van de Aanbestedende Dienst overleggen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.1 Beschrijvend Document) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 3.5.4 Beschrijvend Document is van toepassing.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

## 3.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 3.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 5 Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende **Verklaring middelen derde (bijlage 7)** in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

### **3.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid**

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 5.4.1 (referentieopdracht kerncompetentie), paragraaf 5.4.2 (kwaliteitsmanagement), paragraaf 5.4.3 (informatiebeveiliging), paragraaf 5.4.4 (certificering Microsoft Solutions Partner Modern Work) en/of paragraaf 5.4.5 (certificering Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

### **3.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de Opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de Gunningsbeslissing voor nemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de Gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 5.3 Beschrijvend Document).

### **3.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 3.5.1 tot en met 3.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

# 4 Uitsluitingsgronden

## 4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden voor uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aw.

Aanbestedende dienst heeft in het UEA aangegeven welke uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aw hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat samenwerkingsverband, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

## 4.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA en het daarin verklaren dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de Gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aw	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aw	Een uittreksel uit het Handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aw	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

\*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

# 5 Geschiktheidseisen

## 5.1 Inleiding

Geschiktheidseisen zijn eisen die worden gesteld aan de Inschrijver om de geschiktheid van de onderneming te bepalen. In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

## 5.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

### 5.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

## 5.3 Financiële en economische draagkracht

### 5.3.1 Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat alle leden van het samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoen.

#### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

### 5.3.2 Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,-- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000,-- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## 5.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### 5.4.1 Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetenties

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie	Omschrijving van de kerncompetentie
<b>A</b>	<b>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheer van een Microsoft 365 omgeving.</b>
<b>B</b>	<b>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheer van Azure.</b>
<b>C</b>	<b>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het tweede en derde lijnsondersteuning op het gebied van ICT-beheerdiensten.</b>

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie paragraaf 2.3 Beschrijvend Document) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Een referentieopdracht die is afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving valt binnen deze periode. Ook een referentieopdracht die nog in uitvoering is valt binnen deze periode. Let op: Voor een referentieopdracht is nog in uitvoering is geldt wel dat het beheer (van de bij kerncompetentie A, B en/of C dienstverlening) minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. Inschrijver.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen de referentieopdracht, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.4 Beschrijvend Document.

In geval wordt ingeschreven als een samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien een Inschrijver niet aan de kerncompetentie voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver voor de gestelde kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Formulier referentieopdracht (bijlage 8)** in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende **Formulier referentieopdracht (bijlage 8)** in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

#### **5.4.2 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

**Bewijsmiddelen:**

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementcertificaat zoals onder punt 1 of punt 2 beschreven of een beschrijving zoals beschreven onder punt 3. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

**5.4.3 Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging conform de norm NEN-EN-ISO 27001. in relatie tot de aard van de gevraagde diensten als omschreven in dit Beschrijvend Document. De Inschrijver dient dit aan te tonen door één (1) van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig managementsysteem voor informatiebeveiliging certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 27001 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van

Accreditatie, alsmede een onderbouwing als bedoeld in artikel 2.96 Aw op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomst en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001 systeem. Als gelijkwaardig ziet de VRFGV in ieder geval: NEN 7510, SOC 2, ISO 27701, C5 (Cloud Computing Compliance Controls Catalogue), Cyber Essentials (Plus) en NIST Cybersecurity Framework.

3. Een ander (eigen) managementsysteem voor informatiebeveiliging dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm. Dit dient te worden aangetoond door:
  - Een door Inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin Inschrijver verklaart over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te beschikken dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001 dat door de directie en management van Inschrijver wordt onderschreven en gecontroleerd.
  - Alsmede een beschrijving van het managementsysteem voor informatiebeveiliging van Inschrijver, die in elk geval moet bestaan uit een kopie van de index van het handboek voor informatiebeveiliging, waaruit blijkt dat (i) maatregelen zijn getroffen om de informatiebeveiliging te waarborgen, te controleren en te verbeteren, (ii) minimaal éénmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het informatiebeveiligingssysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001 systeem en het meest recente auditrapport.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige certificaat zoals onder punt 1 of punt 2 beschreven of een verklaring en beschrijving zoals beschreven onder punt 3. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

#### **5.4.4 Geschiktheidseis 7: Certificering Microsoft Solutions Partner Modern Work**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over het Microsoft Solutions Partner Modern Work certificaat.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige certificaat. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

#### **5.4.5 Geschiktheidseis 8: Certificering Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure**

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over het Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure certificaat.

##### Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel  $\alpha$  aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd. Dit bewijsmiddel is een kopie van het geldige certificaat. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

# 6 Programma van Eisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 9)** zijn de eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht.

In de **Conformiteitenverklaring (bijlage 10)** moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat hij gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde eisen voldoet. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere eisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle eisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

# 7 Gunningscriteria en beoordeling

## 7.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' (BPKV). De sub-Gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs.

### Gunnen op waarde

Ter bepaling van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gunnen op waarde, waarbij de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs (kan ook een negatief bedrag zijn) de Inschrijving met de BPKV is.

Formule  $F_i = P_i - Q_i$

$F_i$  = fictieve inschrijfprijs van elke individuele inschrijving

$P_i$  = inschrijfprijs van elke individuele inschrijving

$Q_i$  = kwaliteit (uitgedrukt in fictieve korting) van elke individuele inschrijving

In onderstaande tabel zijn de sub-Gunningscriteria weergegeven, alsmede de maximaal te fictieve korting.

Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Maximaal te behalen fictieve korting
Prijs	Inschrijfprijs	Niet van toepassing
Kwaliteit	SG1: Kwaliteit dienstverlening	€ 520.000
	SG2: Datalekken en informatiebeveiligingsincidenten	€ 325.000
	SG3: Back-up- en restorebeleid	€ 130.000
	SG4: Concept transitieplan	
	<b>Maximaal te behalen fictieve korting</b>	

### 7.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-Gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Algemene uitgangspunten bij de uitwerking en beoordeling van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria wordt geacht te zijn in begrepen in de aangeboden prijzen in het **Prijzenblad (bijlage 11)** en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver.

- Indien de uitwerking op een kwalitatief sub-Gunningscriterium langer is dan het toegestane aantal pagina's wordt deze enkel voor het toegestane aantal pagina's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden. Het is Inschrijver toegestaan om afbeeldingen toe te voegen die de tekst ondersteunen. Een eventueel voorblad telt niet mee in het maximaal toegestane aantal pagina's.
- De uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op het andere criterium.
- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld, wat betekent dat de uitwerking van een Inschrijver niet wordt vergeleken met die van (een) andere Inschrijver(s) om tot een score te komen.

## **SG1: Kwaliteit dienstverlening**

### Doelstelling

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening levert en waarbij nodig de VRFGV ontzorgt.

### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om de aangeboden dienstverlening te beschrijven. De uitwerking van Inschrijver dient in ieder geval onderstaande onderdelen te bevatten:

1. De wijze waarop de Inschrijver het technisch beheer van de Microsoft 365-omgeving, het beheer van de Azure-infrastructuur en de uitvoering van 2e- en 3e-lijnsondersteuning uitvoert.
2. De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening, inclusief 2e- en 3e-lijnsondersteuning, wordt geborgd.
3. De wijze waarop de bereikbaarheid (kantoortijden en 24/7 voor P1-incidenten) wordt geborgd.
4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan incident- en changemanagement.
5. De wijze waarop er wordt gecommuniceerd en samengewerkt met de VRFGV.

Zie paragraaf 2.3 voor de beoogde ingangsdatum van de overeenkomst en de implementatie-/transitiefase.

### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal vijf (5) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

## **SG2: Datalekken en informatiebeveiligingsincidenten**

### Doelstelling

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die adequaat handelt in het geval van datalekken en informatiebeveiligingsincidenten en hier ook over rapporteert.

### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven omgaat met datalekken en informatiebeveiligingsincidenten. De uitwerking van Inschrijver dient in ieder geval onderstaande onderdelen te bevatten:

1. De wijze waarop Inschrijver omgaat met detectie, melding en opvolging.
2. De herstelmaatregelen die Inschrijver neemt bij datalekken en informatiebeveiligingsincidenten.

3. De wijze waarop Inschrijver rapporteert aan en samenwerkt met de VRFGV.

#### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal twee (2) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

### **SG3: Back-up- en restorebeleid**

#### Doelstelling

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die beschikt over een betrouwbaar back-up- en restorebeleid om de beschikbaarheid en herstelbaarheid van informatie te waarborgen.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe Inschrijver omgaat met back-ups en restore van informatie. De uitwerking van Inschrijver dient in ieder geval onderstaande onderdelen te bevatten:

1. De wijze waarop Inschrijver back-ups maakt.
2. De locatie waar back-ups door Inschrijver worden opgeslagen.
3. De wijze waarop restore processen van Inschrijver verlopen.
4. De wijze waarop de VRFGV zelfstandig bestanden kan herstellen.

#### Wijze van indienen

Het plan van aanpak van Inschrijver mag uit maximaal vier (4) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

### **SG4: Concept transitieplan**

#### Doelstelling

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die in staat is om aan de hand van een beheerst concept transitieplan de dienstverlening van de huidige leverancier over te nemen, zonder verstoring van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een concept transitieplan uit te werken. Het concept transitieplan dient in ieder geval onderstaande onderdelen te bevatten:

1. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver? Inschrijver geeft hierbij in ieder geval een beschrijving van activiteiten, middelen en tijdslijnen.
2. Welke aanpak hanteert Inschrijver bij het overzetten van gegevens van de huidige leverancier naar die van de Inschrijver?
3. Ziet Inschrijver op basis van de scope van de Opdracht nog aanvullende onderwerpen/punten die nodig zijn voor de implementatie?
4. Hoe monitort Inschrijver de voortgang op de samen te stellen doelen en planning?

#### Wijze van indienen

Het concept transitieplan van Inschrijver mag uit maximaal vier (4) A4 bestaan. Aangevuld met 1 pagina A3 voor een grafische weergave van de planning. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

## Wijze van beoordelen SG1 t/m SG4

De uitwerking van de afzonderlijke kwalitatieve sub-Gunningscriteria dienen de VRFGV het vertrouwen te geven dat de doelstelling van het betreffende sub-Gunningscriterium wordt gerealiseerd. Hoe meer vertrouwen de VRFGV heeft, des te hoger de score op het betreffende sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen wordt bepaald aan de hand van onderstaande beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: de mate waarin de uitwerking volledig is en alle door de VRFGV gevraagde (sub)onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: de mate waarin de beschreven activiteiten en maatregelen bijdragen aan het realiseren van de doelstelling en de uitwerking meerwaarde biedt voor de VRFGV.
3. Zekerheid: de mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft dat de beschreven activiteiten en maatregelen daadwerkelijk worden gerealiseerd en effectief zullen zijn.
4. Concreetheid: de mate waarin de uitwerking concreet, duidelijk en toegespitst is op onderhavige Opdracht.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt per sub-Gunningscriterium één van onderstaande scores met bijbehorende fictieve korting toegekend:

Fictieve korting	Omschrijving score
<b>100%</b> SG1: € 520.000 SG2: € 325.000 SG3: € 325.000 SG4: € 130.000	<b>Uitstekende uitwerking</b> De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV <b>veel vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelings-team betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant, toepasselijk en <b>uitstekend</b> antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk uitstekend/aansprekend verwoord, biedt een <b>maximaal denkbare meerwaarde</b> en scoort op alle beoordelingsaspecten uitstekend. Het commentaar beperkt zich tot ondergeschikte details.
<b>75%</b> SG1: € 390.000 SG2: € 244.000 SG3: € 244.000 SG4: € 97.500	<b>Goede uitwerking</b> De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV <b>vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is goed en biedt <b>een meerwaarde</b> , waarbij op <b>één (1) beoordelingsaspect</b> ruimte bestaat voor verbetering. Op dit aspect is de uitwerking als <b>minder goed</b> beoordeeld.
<b>50%</b> SG1: € 260.000 SG2: € 162.500 SG3: € 162.500 SG4: € 65.000	<b>Voldoende uitwerking</b> De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV <b>nog voldoende vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking overwegend <b>neutraal</b> en biedt deze <b>geen of beperkte meerwaarde</b> . Op <b>meerdere beoordelingsaspecten</b> is ruimte voor verbetering. Op deze aspecten is de uitwerking als <b>minder goed</b> beoordeeld.
<b>0%</b> SG1: € 0 SG2: € 0 SG3: € 0 SG4: € 0	<b>Onvoldoende uitwerking</b> De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV <b>onvoldoende vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is <b>slechts beperkt</b> rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een <b>substantieel deel</b> van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver <b>onvoldoende</b> .
<b>-20%*</b> SG1: -€ 104.000 SG2: -€ 65.000 SG3: -€ 65.000 SG4: -€ 26.000	<b>Slechte uitwerking (/uitwerking ontbreekt)</b> De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV <b>geen vertrouwen</b> dat Inschrijver de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelings-team is <b>geen</b> rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op <b>(vrijwel) alle</b> beoordelingsaspecten scoort Inschrijver <b>slecht</b> , dan wel ontbreekt de uitwerking in zijn geheel.

*\*Let op: negatieve fictieve korting bij een score 'slechte uitwerking/uitwerking ontbreekt'. Deze fictieve korting wordt opgeteld in de berekening van de fictieve inschrijfprijs.*

### 7.1.2 Gunningscriterium prijs

Voor het Gunningscriterium Prijs dient Inschrijver het **Prijzenblad (bijlage 11)** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij het invullen van het **Prijzenblad (bijlage 11)** en het bepalen van de te offeren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- De Inschrijver dient alle blauwe cellen in te vullen, de gele cellen worden automatisch berekend.
- Het is Inschrijver op straffe van uitsluiting niet toegestaan om wijzigingen in het prijzenblad aan te brengen.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- Het uitgangspunt voor de Inschrijving dient gebaseerd te zijn op een all-in prijs gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient derhalve alle relevante kostenposten die samenhangen met de Opdracht te verdisconteren in het prijzenblad (waaronder (maar niet uitsluitend): Implementatie-/transitiekosten, kosten voor Onderhoud, kosten voor Gebruikersrechten, kosten voor Dienstverlening op Afstand, overheadkosten, administratieve kosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht), ook als daar in de Aanbestedingsstukken niet expliciet om gevraagd wordt. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver dat de prijzen in het prijzenblad alle componenten bevat die nodig zijn om Opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken te leveren. Mochten hierbij onderdelen ontbreken, dan is Leverancier toch gehouden om voor de aangeboden prijs/prijzen de gevraagde dienstverlening te realiseren. Het is Leverancier niet toegestaan om aanvullende kosten in rekening te brengen, behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- Plafondbedrag beheer Microsoft 365 en Azure: Voor het beheer van Microsoft 365 en Azure geldt een **plafondbedrag (prijs per jaar) van € 365.000**. Inschrijver mag dit plafondbedrag niet overschrijden. Indien de prijs per jaar hoger is dan het plafondbedrag, wordt de Inschrijving afgewezen en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Plafondbedrag uurtarieven projecten: Voor de uurtarieven voor het uitvoeren van projecten geldt een **plafondbedrag (all-in uurtarief) van € 140,00** voor zowel een projectleider als een architect en een **plafondbedrag (all-in uurtarief) van € 105,00** voor een consultant. Inschrijver mag de plafondbedragen niet overschrijden. Indien het all-in uurtarief hoger is dan het aangegeven plafondbedrag, wordt de Inschrijving afgewezen en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Plafondbedrag implementatie-/transitiekosten: Voor de implementatie-/transitiekosten geldt een **plafondbedrag (eenmalige kosten) van € 60.000**. Inschrijver mag dit plafondbedrag niet overschrijden. Indien de prijs per jaar hoger is dan het plafondbedrag, wordt de Inschrijving afgewezen en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve Inschrijving in te dienen. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de Inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

- Het inschrijven met een onrealistische totaalprijs is verboden. Inschrijver mag dus niet onder zijn kostprijs inschrijven. Onrealistische prijzen zijn prijzen die niet vanuit het kostenperspectief van de Inschrijver te verantwoorden zijn.
- Het inschrijven met negatieve- of nul tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages is verboden.
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven **Prijzenblad (bijlage 11)**.
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

## 7.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-Gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

### **Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-Gunningscriteria**

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. De inschrijfprijzen (ten behoeve van Gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment niet bekend.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de vindt bij leven en welzijn plaats door een beoordelingsteam dat bestaat uit vijf personen:

- Coördinator automatisering
- Functioneel beheerder
- ICT specialist
- Data engineer
- Contractmanager

De inkoper zien toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelingsteam. De inkoper beoordeelt de kwalitatieve sub-Gunningscriteria niet.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving en kennen per criterium een beoordeling (uitstekend t/m slecht) toe conform de wijze van beoordelen die in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document per criterium is beschreven.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. De beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen.

Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus per criterium een eindoordeel vastgesteld conform de wijze van beoordelen en de beoordelingstabel in paragraaf 7.1.1 Beschrijvend Document.

**Fase 2: Bepalen fictieve inschrijfprijs**

Op basis van de inschrijfprijs en de totale behaalde fictieve korting op het Gunningscriterium kwaliteit wordt de fictieve inschrijfprijs van alle Inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

**Gelijk eindigende Inschrijvingen**

Indien twee of meerdere Inschrijvingen de laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de hoogste totale fictieve korting heeft behaald op de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Indien de totale fictieve korting op de kwalitatieve sub-gunningscriteria ook gelijk is wordt de rangorde bepaald door de hoogste fictieve korting op achtereenvolgens het kwalitatieve sub-Gunningscriterium SG1, SG2, SG3 en SG4. Indien de behaalde waarde op SG4 eveneens gelijk is wordt de eindrangorde bepaald door loting. Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

# 8 Checklist Inschrijving

In dit hoofdstuk is een overzicht opgenomen van alle Aanbestedingsstukken. Daarnaast is aangegeven welke documenten door Inschrijver verplicht ingediend moeten worden.

## 8.1 Documentenlijst

Nr.	Omschrijving
1.	Beschrijvend Document (dit document)
2.	Concept Overeenkomst (bijlage 1)
3.	Standaard Verwerkersovereenkomst (bijlage 1a)
4.	Service Level Agreement (bijlage 1b)
5.	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen (bijlage 1c)
6.	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2023 (GIBIT 2023) (bijlage 2)
7.	Concept Wachtkamerovereenkomst (bijlage 3)
8.	Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 4)
9.	Procedure klachtenafhandeling (bijlage 5)
10.	Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)
11.	Verklaring middelen derde (bijlage 7)
12.	Formulier referentieopdracht (bijlage 8)
13.	Programma van Eisen (bijlage 9)
14.	Conformiteitenverklaring (bijlage 10)
24.	Prijzenblad (bijlage 11)
25.	Stappenplan digitaal inschrijven (bijlage 12)
26.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal formulier, zie TenderNed)

## 8.2 Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving	Format
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)	Zie TenderNed
2.	Formulier referentieopdracht	Formulier referentieopdracht (bijlage 8)
3.	Conformiteitenverklaring	Conformiteitenverklaring (bijlage 10)
4.	Uitwerking SG1: Kwaliteit dienstverlening	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
5.	Uitwerking SG2: Datalekken en informatiebeveiligingsincidenten	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
6.	Uitwerking SG3: Back-up- en restorebeleid	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
7.	Uitwerking SG4: Concept transitieplan	Free format conform vormvereisten paragraaf 7.1.1
8.	Prijzenblad	Prijzenblad (bijlage 11)

Let op: onderstaande documenten opnemen indien van toepassing:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband dient Inschrijver tevens voor ieder lid van het samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 6)**. Zie paragraaf 4.3 Beschrijvend Document.
- Indien er sprake is van een beroep op (een) derde(n) dient Inschrijver tevens voor iedere derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring middelen derde (bijlage 7)**. Zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.

## 8.3 Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving
1.	Gedragsverklaring Aanbesteden
2.	Uittreksel Handelsregister
3.	Verklaring Belastingdienst
4.	Bewijs passende aansprakelijkheidsverzekering
5.	Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring
6.	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
7.	Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging
8.	Kopie Microsoft Solutions Partner Modern Work certificaat
9.	Kopie Microsoft Solutions Partner Infrastructure Azure certificaat