

---

# Aanbestedingsleidraad voor de uitbesteding van de ICT-infrastructuur en de bijbehorende beheerdienstverlening

Namens gemeente Meerssen



**Onderwerp** : Aanbestedingsleidraad uitbesteding ICT-infrastructuur en bijbehorende beheerdiensten

**Kenmerk** : 817126

**Datum** : 12 februari 2026

**Status** : Finale concept

**Versie** : 1.0

---

## Inhoudsopgave

|          |                                                                               |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Begrippenlijst .....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Algemene informatie.....</b>                                               | <b>6</b>  |
| 2.1      | <i>Inleiding .....</i>                                                        | <i>6</i>  |
| 2.2      | <i>Doelstellingen van de aanbesteding .....</i>                               | <i>6</i>  |
| 2.3      | <i>Opdrachtclustering en perceelverdeling .....</i>                           | <i>7</i>  |
| 2.4      | <i>Optionele wachtkamerconstructie.....</i>                                   | <i>7</i>  |
| 2.5      | <i>Contactpersoon en Communicatie.....</i>                                    | <i>7</i>  |
| <b>3</b> | <b>Over de Opdracht .....</b>                                                 | <b>9</b>  |
| 3.1      | <i>Situatiebeschrijvingen.....</i>                                            | <i>9</i>  |
| 3.1.1    | <i>Huidige situatie .....</i>                                                 | <i>9</i>  |
| 3.1.2    | <i>Gewenste situatie .....</i>                                                | <i>10</i> |
| 3.2      | <i>Scope-bepalingen.....</i>                                                  | <i>11</i> |
| 3.3      | <i>Schematische scope-weergave .....</i>                                      | <i>12</i> |
| <b>4</b> | <b>Planning en inlichtingen .....</b>                                         | <b>13</b> |
| 4.1      | <i>Voorgenomen planning .....</i>                                             | <i>13</i> |
| 4.2      | <i>Stellen van vragen door Inschrijvers .....</i>                             | <i>13</i> |
| 4.3      | <i>Nota van Inlichtingen.....</i>                                             | <i>14</i> |
| 4.4      | <i>Opening van Inschrijving.....</i>                                          | <i>14</i> |
| <b>5</b> | <b>Voorschriften Inschrijving.....</b>                                        | <b>15</b> |
| 5.1      | <i>Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving .....</i>                | <i>15</i> |
| 5.2      | <i>Verbod onderling overleg tussen Inschrijvers .....</i>                     | <i>15</i> |
| 5.3      | <i>Aan te leveren stukken bij de Inschrijving.....</i>                        | <i>15</i> |
| 5.4      | <i>Aan te leveren stukken voorgenomen winnaar na voorlopige gunning .....</i> | <i>16</i> |
| 5.5      | <i>Storingen TenderNed .....</i>                                              | <i>16</i> |
| 5.6      | <i>Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....</i>                              | <i>16</i> |
| 5.7      | <i>Prijsstelling en facturering .....</i>                                     | <i>16</i> |
| 5.8      | <i>Algemene voorwaarden.....</i>                                              | <i>17</i> |
| 5.9      | <i>Vertrouwelijkheid.....</i>                                                 | <i>17</i> |
| 5.10     | <i>Intellectueel eigendom .....</i>                                           | <i>17</i> |
| 5.11     | <i>Inschrijvingsvergoeding .....</i>                                          | <i>17</i> |
| 5.12     | <i>Social Return (SR).....</i>                                                | <i>17</i> |
| 5.13     | <i>Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking .....</i>          | <i>18</i> |
| 5.14     | <i>Voorbehoud .....</i>                                                       | <i>18</i> |
| 5.15     | <i>Ongeldige Inschrijvingen.....</i>                                          | <i>18</i> |
| 5.16     | <i>Tegenstrijdigheden en / of bezwaren .....</i>                              | <i>19</i> |
| 5.17     | <i>Klachtenprocedure.....</i>                                                 | <i>19</i> |

---

|          |                                                        |           |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------|
| 5.18     | <i>Advisering Wet Bibob</i> .....                      | 19        |
| 5.19     | <i>Originele taal en toepasselijk recht</i> .....      | 19        |
| 5.20     | <i>Manipulatieve en irreële Inschrijving</i> .....     | 19        |
| <b>6</b> | <b>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</b> ..... | <b>21</b> |
| 6.1      | <i>Algemeen</i> .....                                  | 21        |
| 6.2      | <i>Uitsluitingsgronden</i> .....                       | 21        |
| 6.3      | <i>Combinatievorming en onderaanneming</i> .....       | 22        |
| 6.3.1    | <i>Zelfstandige Ondernemer</i> .....                   | 22        |
| 6.3.2    | <i>Een Combinatie</i> .....                            | 22        |
| 6.3.3    | <i>Hoofd- en onderaanneming</i> .....                  | 23        |
| 6.4      | <i>Aanvullende Geschiktheidseisen</i> .....            | 23        |
| 6.4.1    | <i>Financiële zekerheidsstelling</i> .....             | 23        |
| 6.4.2    | <i>Technische bekwaamheid</i> .....                    | 23        |
| <b>7</b> | <b>Programma van Eisen</b> .....                       | <b>26</b> |
| 7.1      | <i>Algemeen</i> .....                                  | 26        |
| 7.2      | <i>Programma van Eisen</i> .....                       | 26        |
| <b>8</b> | <b>Beoordeling en gunning</b> .....                    | <b>27</b> |
| 8.1      | <i>Beoordelingsprocedure</i> .....                     | 27        |
| 8.2      | <i>Gunningscriteria</i> .....                          | 27        |
| 8.2.1    | <i>Gunningscriterium prijs</i> .....                   | 27        |
| 8.2.2    | <i>Gunningscriteria kwaliteit</i> .....                | 28        |
| 8.2.3    | <i>Puntentoekenning kwaliteitscomponenten</i> .....    | 29        |
| 8.3      | <i>Gunning en uitsluiting</i> .....                    | 30        |
| 8.4      | <i>Overeenkomst en voorbehoud</i> .....                | 30        |
| <b>9</b> | <b>Bijlagen</b> .....                                  | <b>31</b> |

## 1 Begrippenlijst

Naast de in de GIBIT-voorwaarden 2023 in artikel 1 benoemde begrippen, hanteren we de volgende begrippen:

| Begrip                              | Betekenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst                | De instantie die de aanbestedingsprocedure start, uitvoert en afrondt met een (voorlopig) Gunningsbesluit voor haarzelf en / of de deelnemers die zij in de procedure vertegenwoordigd.                                                                                                                                                                                                                    |
| Aanbestedings-leidraad / Leidraad   | Dit document, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aanbestedings-documenten / -stukken | Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de onderhavige Europese aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Combinatie                          | Een Samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving doen voor een Overeenkomst.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Derde                               | Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| BPKV                                | Beste Prijs – Kwaliteit Verhouding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Eis                                 | Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.                                                                                                                                                               |
| Geschiktheids-eis                   | Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren en betreffen de eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. |
| GIBIT                               | Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, versie 2023 (zie eveneens de bijlagen).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gunnings-criterium / -criteria      | Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.                                                                                                                             |
| Gunningsbesluit / -beslissing       | De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.                                                                                                                                                                                           |
| Inschrijver                         | Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Leidraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Inschrijving (Offerte)              | Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in deze Aanbestedingsleidraad (en haar bijlagen) is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.                                                                                                                                                               |
| Nota van Inlichtingen               | De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.                                                                                                                                                                                                                       |

---

|                          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ondernemer / Onderneming | De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst de Aanbestedingsdocumenten opvraagt.                                                                                                                                                        |
| Opdracht                 | Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden (inclusief het leveren van een ICT-prestatie), zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst. |
| Opdrachtgever            | De instantie die de opdrachtgevende partij in de Overeenkomst is / zal zijn.                                                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer            | De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.                                                                                         |
| Programma van Eisen      | Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Eisen zijn gedefinieerd.                                                                                                                                                                |
| Programma van Wensen     | Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waarin de Wensen zijn gedefinieerd.                                                                                                                                                               |
| TCO                      | Total Cost of Ownership (TCO) is de volledige som van alle directe en indirecte kosten die horen bij het aanschaffen, gebruiken en onderhouden van een product of dienst gedurende de hele levensduur.                                     |
| Samenwerkingsverband     | Een Combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.                                                                  |
| Uitsluitingsgronden      | De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.97 Aw.                                                                                                                                                                  |

---

## 2 Algemene informatie

### 2.1 Inleiding

Voor u ligt de selectieleidraad van de openbare Europese aanbesteding van Aanbestedende Dienst gemeente Meerssen met betrekking tot de voorgenomen uitbesteding van haar ICT-infrastructuur en bijbehorende beheerdienstverlening. De gemeente Meerssen is een gemeente in het zuiden van de Nederlandse provincie Limburg. De gemeente heeft een oppervlakte van 27,47 km<sup>2</sup> en telt ongeveer 18.500 inwoners. Met haar ca. 200 medewerkers richt de gemeente zich op de eigen bedrijfsvoering en gemeentelijke dienstverlening aan haar burgers en bedrijven en werken de medewerkers vanuit twee locaties: het gemeentehuis en de brandweerkazerne in Meerssen. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 3 afdelingen (Ruimte, Samenleving en Bedrijfsvoering). Per afdeling zijn er 3 teams te onderscheiden, waaronder het team Informatisering & Automatisering (I&A), onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering. Meer informatie over de gemeente Meerssen kunt u vinden op [www.meerssen.nl](http://www.meerssen.nl).

Deze Aanbestedingsleidraad geeft onder andere nadere informatie over:

- De context- en situatiebeschrijvingen;
- Het verloop van de aanbestedingsprocedure;
- De Eisen en wensen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De Gunningscriteria.

### 2.2 Doelstellingen van de aanbesteding

De gemeente Meerssen kiest ervoor om via een Europese aanbesteding de toekomstige ICT-infrastructuur kwalitatief hoogwaardig en met de nodige flexibiliteit en schaalbaarheid met het oog op toekomstige ontwikkelingen volledig als een dienst in te kopen bij een professionele marktpartij. Vergaande ontzorging vormt hierbij het speerpunt:

- Ontzorging op het gebied van systeem- en netwerkbeheer;
- Ontzorging op het gebied van technisch applicatiebeheer;
- Ontzorging op het gebied van licentie- en certificatenbeheer, op het gebied van infrastructuur en kantoorautomatisering/applicaties en aanvullend het certificatenbeheer voor alle applicaties;
- Ontzorging in het eigendom van ICT-hardware;
- Ontzorging in de aanschaf en het beheer van op naam van de gemeente aangeschafte ICT-software;
- Flexibiliteit om mee te groeien in in- en externe ontwikkelingen en innovaties op het gebied van de (gemeentelijke) informatievoorziening en wil daarbij worden ondersteund;
- Flexibiliteit met betrekking tot het op- en afschalen op het niveau van de gemeente en op het niveau van de gebruiker;
- Optioneel: Ontzorging in de 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning;
- Optioneel: Ontzorging in het (database)beheer van Oracle.

De ICT-dienst betreft hier specifiek: de levering, de implementatie, het beheer en onderhoud van de ICT-omgeving, inclusief het technisch applicatiebeheer. Ook draagt de toekomstig Opdrachtnemer zorg voor de transitie van de huidige ICT-infrastructuur naar de door Opdrachtnemer te leveren ICT-prestatie.

Optioneel wil de gemeente Meerssen de 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning (Servicedesk ICT) overdragen aan de toekomstig Opdrachtnemer (voor beschrijving van de taken zie bijlage 10).

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst (hierna te noemen: de Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer. De initiële looptijd van de Overeenkomst gaat in na ingebruikname van de nieuwe omgeving en bedraagt vier (4) jaar met de mogelijkheid om deze looptijd daarna nog drie (3) maal met een periode van twee (2) jaar te verlengen, tenzij anders is besloten in een gezamenlijk overleg tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

---

De keuze tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst (op elk eerdergenoemd verlengingsmoment) berust uitsluitend bij de Opdrachtgever en zal uiterlijk zes (6) maanden vóór afloop van de lopende Overeenkomst aan de Opdrachtnemer worden medegedeeld.

### 2.3 Opdrachtclustering en perceelverdeling

Er is geen sprake van clustering van volgtijdelijk uit te voeren ongelijksoortige Opdrachten. De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en niet opgedeeld in percelen.

Gezien de samenstelling van de relevante markt en de mogelijkheid om als Samenwerkingsverband de Opdracht te verwerven, is de toegang tot de Opdracht voor het midden – en kleinbedrijf voldoende gewaarborgd. De te leveren ICT-Prestatie is breed in de markt beschikbaar en leidt niet tot (on)bedoelde uitsluiting.

### 2.4 Optionele wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, naast de gegunde Inschrijver(s), één of meerdere Inschrijvers op te nemen in een zogenoemde wachtkamerconstructie. Deze wachtkamerconstructie houdt in dat, indien de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver(s) voortijdig wordt beëindigd of anderszins niet tot uitvoering komt, de aanbestedende dienst de Overeenkomst kan gunnen aan een Inschrijver uit de wachtkamer, in volgorde van rangschikking.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht gebruik te maken van deze wachtkamerconstructie. De keuze om hiervan gebruik te maken is afhankelijk van de omstandigheden op het moment van eventuele uitval van de gegunde Inschrijver(s). Inschrijvers kunnen aan deze bepaling geen rechten ontleen.

Indien de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, kunnen aanvullende verificatievragen door Aanbestedende Dienst worden gesteld voor gunning aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien een Inschrijver geen deelname aan een eventuele wachtkamerconstructie wenst, dient dit expliciet te worden vermeld in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving. In dat geval zal, indien van toepassing, met deze Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst worden gesloten. De Aanbestedende Dienst zal in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze offerteaanvraag gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

### 2.5 Contactpersoon en Communicatie

Als Aanbestedende Dienst treedt op:

**Gemeente Meerssen**  
Postbus 90  
6230 AB Meerssen

Contactpersoon voor deze aanbesteding is mevrouw Cindy Muijtjens (Adviseur Inkoop en Aanbesteden bij de gemeente Meerssen). De regie over de te sluiten Overeenkomst zal worden gevoerd door de Manager Bedrijfsvoering, de heer Maurice Gorissen, van de gemeente Meerssen of de door hem aangewezen perso(o)n(en).

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de Inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de Opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de Aanbestedende Dienst zijn gericht, worden niet in behandeling genomen. Elke poging tot beïnvloeding

---

van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd. De Inschrijver dient zich eveneens in alle gevallen te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

---

## 3 Over de Opdracht

### 3.1 Situatiebeschrijvingen

#### 3.1.1 Huidige situatie

De gemeente Meerssen is op dit moment zelf eigenaar van het overgrote deel van de on-premise<sup>1</sup> hardware en software. Het beheer van de ICT-infrastructuur wordt in eigen beheer uitgevoerd, met ondersteuning van enkele ICT-partners. De primaire ICT-infrastructuur is ondergebracht in een geconditioneerde serverruimte in het gemeentehuis. Daarnaast is er voor uitwijkdoeleinden een secundaire omgeving met beperkte omvang en functionaliteit beschikbaar in locatie brandweerkazerne. Bij uitval van de primaire ICT-infrastructuur kan deze secundaire omgeving voor een 20-tal gebruikers worden ingezet.

#### **Werkplek van de medewerkers**

De huidige werkplekhardware bestaan uit 225 stuks 15" laptops en zijn in april 2025 aangeschaft. Op de fysieke werkplekken in het gemeentehuis en de brandweerkazerne staan 162 stuks 34" curved monitoren en vier stuks 27" monitoren (voor twee CAD-werkplekken), die ook dienstdoen als docking station voor de laptop. Acht werkplekken zijn vanwege specifieke randapparatuur uitgerust met Mini-PC's.

De medewerkers werken in het moderne werkplekconcept van Microsoft in combinatie met Application Workspace van Recast (voorheen Liquit). Er wordt Mobile Device Management (MDM) met Intune uitgevoerd. Bij de gemeente Meerssen krijgen 225 gebruikers de beschikking over een Microsoft365 E5 licentie.

De oude Citrix-omgeving is volledig uitgefaseerd en een vergaande verSaaSing is inmiddels doorgevoerd in het applicatielandschap. Slechts twee vakapplicaties worden nog als client-server oplossing aangeboden (LIAS en JCC). Alle overige applicaties voor de medewerkers worden op de volgende wijze op de laptops en mini-PC's aangeboden aan de medewerkers:

- Connectie naar de SaaS-oplossing;
- Lokaal geïnstalleerd op de laptop;
- Als URL.

Ten behoeve van het mobiele werken heeft elke medewerker een iPhone, die te gebruiken is als hotspot. Enkele medewerkers, waaronder College en het management, zijn ook uitgerust met een iPad Pro. Er wordt Mobile Device Management (MDM) met Intune uitgevoerd. De BOA's (Buitengewoon Opsporingsambtenaren) hebben voor hun werkzaamheden een Samsung S24 ter beschikking.

Verantwoordelijk voor het beheer van de eigen ICT-infrastructuur is het team Informatisering en Automatisering (I&A), onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering. Voor het beheer van de ICT-infrastructuur is een Systeem- en netwerkbeheerder (1 Fte) en een Servicedeskmedewerker (1 Fte) beschikbaar. Enkele externe ICT-partijen ondersteunen de Systeem- en netwerkbeheerder bij het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur.

Voor het uitvoeren van het functioneel beheer van de kantoorautomatisering en kern-applicaties zijn er zes (6) functioneel beheerders beschikbaar (5,8 Fte).

De gemeente Meerssen beschikt over een Cyber Security Response Plan. Ten aanzien van het Wijzigings-beheer heeft de gemeente Meerssen een Change Advisory Board (CAB).

De WAN-verbindingen worden geleverd door de gemeenschappelijke regeling Solido. Hiertoe is de gemeente Meerssen aangesloten op de Heuvelland glasvezelring van Eurofiber.

#### **Werkplek van de leden van de gemeenteraad**

De (burger)raadsleden van de gemeente Meerssen hebben op dit moment de beschikking over een iPad Pro, waarmee zij toegang hebben tot apps van Microsoft365 (o.a. MS-Teams, MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel en MS-PowerPoint) en tot de app van Notubiz voor toegang tot vergaderstukken en andere relevante informatie. De (burger)raadsleden van de gemeente Meerssen werken in een aparte Microsoft Tenant (raad.meerssen), los van de Tenant van de gemeente Meerssen. Er wordt Mobile Device Management (MDM) met Intune

---

<sup>1</sup> On-premise: apparatuur en software die bij de gemeente Meerssen wordt beheerd binnen de eigen ICT-infrastructuur.

---

uitgevoerd. Bij de gemeente Meerssen hebben op dit moment 31 (burger)raadsleden de beschikking over een Microsoft365 Business Premium licentie  
Het beheer van de iPads voor de (burger)raadsleden wordt opgepakt door de Servicedesk ICT van de gemeente Meerssen.

#### *Wijziging per maart 2026*

Na de gemeenteraadsverkiezingen op 18 maart 2026 zullen de nieuwgekozen (burger)raadsleden worden voorzien van een eigen laptop. Met deze laptop krijgen zij toegang tot de apps van Microsoft365 en tot Notubiz via een webbrowser. De (burger)raadsleden werken in het moderne werkplekconcept van Microsoft in combinatie met Application Workspace van Recast (voorheen Liquit) en moeten voldoen aan dezelfde (beveiligings)eisen als die voor de medewerkers. Bij de gemeente Meerssen krijgen deze 31 gebruikers de beschikking over een Microsoft365 E5 licentie.

Er wordt Mobile Device Management (MDM) met Intune uitgevoerd.  
Let wel: de (burger)raadsleden maken gebruik van een aparte Microsoft Tenant: raad.meerssen.

### **3.1.2 Gewenste situatie**

De gemeente Meerssen zoekt een Opdrachtnemer die zorgt draagt voor het beschikbaar stellen en hosten van de ICT-infrastructuur en alle bijbehorende technische en beheersmatige activiteiten. De gemeente Meerssen vraagt een toekomstvaste, veilige, onafhankelijke en gestandaardiseerde ICT-infrastructuur, gebaseerd op een Private Cloud binnen de EER, waarin continuïteit, flexibiliteit, stabiliteit, beschikbaarheid, beheersbaarheid en schaalbaarheid in balans zijn met prijs en kwaliteit. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de ICT-infrastructuur levert en het beheer daarvan verzorgt, zodat de gemeente Meerssen zich kan focussen op het functioneel beheer en het gegevensbeheer.

De functie van Systeem- en netwerkbeheerder bij de gemeente Meerssen komt te vervallen. Alle in de scope beschreven dienstverlening ten aanzien van ICT-beheer zal worden ingekocht bij de Opdrachtnemer of is ondergebracht bij andere (applicatie-/cloud-)leveranciers.

Uitgangspunt voor de te beheren werkplekoplossing voor de medewerkers en de (burger)raadsleden van de gemeente Meerssen is de huidige werkplekoplossing (moderne werkplekconcept van Microsoft in combinatie met Application Workspace van Recast (voorheen Liquit)).

#### **Optioneel: 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning**

De gemeente zal zelf de ondersteuning van de gebruikers nog verzorgen, een 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning (eigen Servicedesk ICT, groot 1,5 Fte) op locatie leveren en ondersteunende werkzaamheden op locatie verzorgen. Gezien de potentieel lange looptijd van de af te sluiten Overeenkomst en het moeilijk kunnen inschatten van toekomstige ontwikkelingen wil de gemeente Meerssen optioneel de mogelijkheid openhouden om deze 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning over te dragen naar de Opdrachtnemer.  
Voor aanvullende eisen zie bijlage 4: Programma van Eisen onderdeel F.

#### **Optioneel: beheer Oracle-database**

De gemeente Meerssen is voornemens het gebruik van Oracle als database af te stoten. Op dit moment werkt er nog één applicatie met Oracle, namelijk Lias. Het is niet helder of er voor de ingebruikname van het beheer van de ICT-infrastructuur het beheer van Oracle nog gewenst is. Daarom wordt het beheren van de laatste Oracle-database als optie meegenomen.  
Voor aanvullende eisen zie bijlage 4: Programma van Eisen onderdeel E.

---

## 3.2 Scope-bepalingen

Een gedetailleerde uitwerking hiervan is terug te vinden in bijlage 4: Programma van Eisen (PvE):

### Algemeen

1. Opdrachtnemer is gedurende de Overeenkomst verantwoordelijk voor de levering, het onderhoud, het beheer, upgrades, updates, beveiliging en vervanging van de totale ICT-omgeving inclusief de hiervoor benodigde hardware (Managed Services).

### Datacenteromgeving / netwerkinfrastructuur

2. Levering, plaatsing en beheer van alle benodigde infrastructurele- en netwerkapparatuur op basis van een Private Cloud in de EER;
3. Met het oog op het milieu en kostenbesparing wil Opdrachtgever graag dat reeds in gebruik zijnde netwerkapparatuur waar mogelijk in gebruik blijft en wordt beheerd door Opdrachtnemer;
4. Levering en/of overname van alle benodigde licenties die nodig zijn om de gevraagde ICT-prestatie te kunnen leveren en beheren, waaronder, maar niet beperkt tot, de OS'en, Application Workspace, infra-gerelateerde tooling, security-tooling en Microsoft365;
5. Levering van de centrale servercapaciteit op basis van een Private Cloud in overeenstemming met opgegeven specificaties;
6. Levering van de benodigde datastorage en backup / uitwijkvoorziening;
7. Levering van e-mail protectie en ransomware protectie op storage / backup;
8. Levering van regie naar derden (third party management) (voor scope zie bijlage 4 Eis D9);
9. Levering van SIEM/SOC (voor scope zie bijlage 4 Eis C17);
10. Levering van een passende verbinding tussen Opdrachtnemer en de gemeente Meerssen;
11. Volledig systeem- en netwerkbeheer van de omgeving;
12. Beheer en onderhoud van alle certificaten;
13. Aansluiting op het bestaande glasvezelnetwerk (Heuvelland/Solido; Eurofiber).

### (Mobiele) ICT-werkplekapparatuur

14. Levering, beheren en installatie van de images / MDM en MAM configuratie van de gebruikershardware, zoals de werkplekhardware (Mini PC's) en mobiele apparatuur (laptop, tablet en smartphone);

### Service

15. Uitvoeren van een Nederlandstalige helpdesk en beheer op afstand waar de gebruikersondersteuning en rol van SPOC<sup>2</sup> richting de eindgebruikers bij de gemeente zelf ligt (zie bijlage 10);
  - a. **Optioneel:** verzorgen van de 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning en de rol van SPOC richting eindgebruikers;
16. Monitoring van de beschikbaarheid en performance van de serveromgeving en het netwerk;
17. Mogelijkheid om binnen de lopende Overeenkomst mee te groeien met nieuwe gangbare technieken en functionaliteiten.

### Continuïteitsmanagement

18. Levering van continuïteitsdiensten, waaronder een immutable backup. Minimaal dagelijks veiligstellen van de data- en systeemomgeving met als doel deze te beschermen tegen calamiteiten zoals brand of een ransomware-aanval via back-ups;
19. Beschikbaar stellen van herstelvoorzieningen en uitwijkfaciliteiten.

---

<sup>2</sup> SPOC: Single Point Of Contact

## Transitie

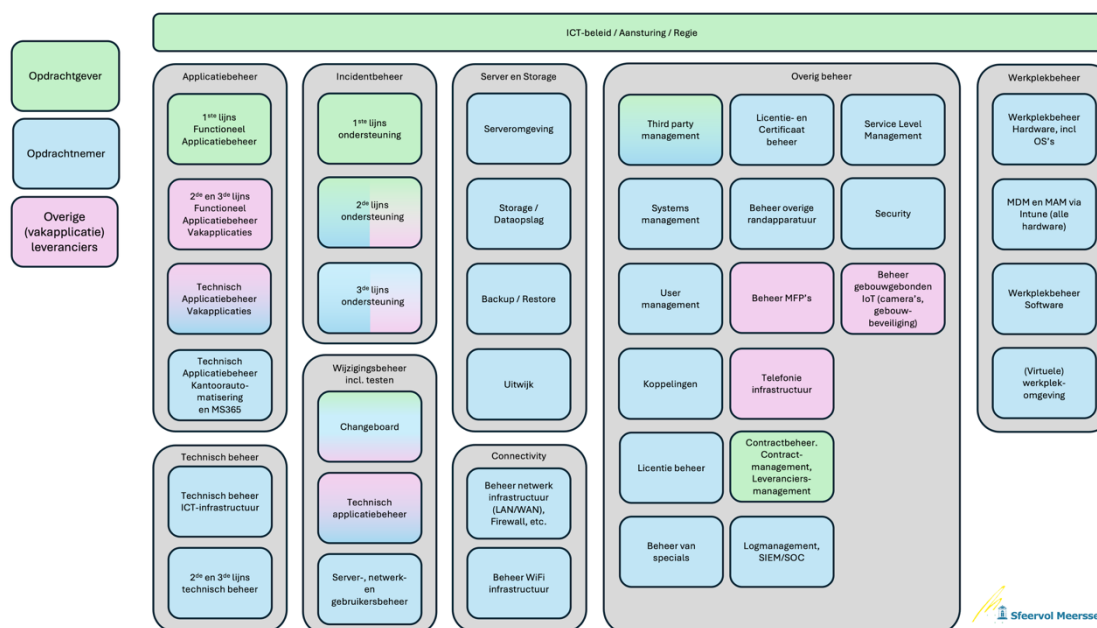
20. Migratie en compleet werkende oplevering van de volledige omgeving, inclusief alle bedrijfsapplicaties met in- en externe koppelingen.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning (zie bijlage 10). Als optie kan de gemeente Meerssen overwegen deze werkzaamheden over te dragen aan de opdrachtnemer;
- Beheer van mobiele telefoons en tablets (iPhone, iPad Pro, Samsung S24);
- Functioneel (applicatie)beheer;
- Huur en beheer van de bedrijfsspecifieke licenties;
- Vaste en mobiele telefoonabonnementen;
- Aanschaf, onderhoud en levering van mobiele apparatuur (laptops, mobiele telefoons, tablets, beeldschermen en presentatieschermen, etc.);
- Huur van MFP's, plotter(s) en scanners;
- Gebouwbekabeling, lokale server- en patchruimte;
- GEMNET-verbinding (integratie met de nieuwe ICT-infrastructuur valt uitdrukkelijk wel binnen de scope).

### 3.3 Schematische scope-weergave

Schematisch kan de scope van de gevraagde dienstverlening als volgt worden weergegeven:



Een blauw gekleurd blok geeft de dienstverlening weer die de Opdrachtnemer als onderdeel van haar aanbidding gedurende de gehele contractperiode aan Opdrachtgever zal leveren. Een groen gekleurd blok wordt door de Opdrachtgever zelf beheerd. Een paars gekleurd blok wordt geleverd door een andere leverancier (bijv. applicatieleverancier). Daar waar een blok ingekleurd is met zowel groen als blauw, is het de Opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het beheer en de Opdrachtnemer ondersteunt daarin. Daar waar een blok ingekleurd is met zowel paars als blauw, is het de Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het beheer en de andere leverancier ondersteunt daarin. Een blok waarin zowel blauw, paars en groen voorkomt (bij Incidentbeheer) is de verantwoordelijkheid afhankelijk van de soort incident.

## 4 Planning en inlichtingen

### 4.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

| Openbare Europese Aanbesteding:                                    |                           |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Publicatie Aanbestedingsleidraad                                   | 12 februari 2026          |
| Sluitingsdatum indienen vragen 1e Nota van Inlichten (Nvl)         | 9 maart 2026, 12.00 uur   |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1                                 | 13 maart 2026             |
| Sluitingsdatum indienen vragen 2e Nvl                              | 23 maart 2026, 12.00 uur  |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 2                                 | 27 maart 2026             |
| Sluitingsdatum indienen Inschrijving (fatale termijn)              | 14 april 2026, 8.00 uur   |
| Opening van Inschrijvingen                                         | 14 april 2026, 9.00 uur   |
| Publicatie proces-verbaal opening                                  | 14 april 2026             |
| Presentaties / demo's                                              | 28 - 30 april 2026        |
| Publicatie voornemen tot gunning                                   | 7 mei 2026                |
| Stand-still termijn (tenminste 20 kalenderdagen)                   | 7 mei – 27 mei 2026       |
| Publicatie definitieve gunning                                     | 28 mei 2026               |
| Ondertekening Overeenkomst, start implementatie                    | 1 juli 2026               |
| Livegang en start Overeenkomst, ingangsdatum resultaatverplichting | Uiterlijk 1 februari 2027 |

### 4.2 Stellen van vragen door Inschrijvers

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad (inclusief alle hieraan gerelateerde bijlagen) procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen tot uiterlijk **9 maart 2026 om 12.00 uur** via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum voor het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen, behoudens de gevallen als omschreven in § 4.3 (onduidelijkheden na de beantwoording).

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd. Voor het stellen van vragen kan bijlage 11: "Invulformulier Nota van Inlichtingen" worden gebruikt.

Als een Inschrijver technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact worden opgenomen met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

---

### 4.3 Nota van Inlichtingen

De gemeente Meerssen zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen (NVI) de op correcte wijze ingediende verzoeken en vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de Inschrijvers via TenderNed. De Aanbestedende Dienst kan ook middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het sluitingstijdstip van de Inschrijvingen.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver (vertrouwelijke vraag). Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver via TenderNed weten en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

Eventuele resterende onduidelijkheden en aanvullende verduidelijkende vragen dienen wederom via TenderNed gesteld te worden. De sluitingsdatum hiervoor is **23 maart 2026 om 12.00 uur**. De gemeente Meerssen zal geen nieuwe vragen in behandeling nemen. De beantwoording van de aanvullende vragen zal gepubliceerd worden in de tweede Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.

### 4.4 Opening van Inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, te weten **14 april 2026 om 8.00 uur**, zal de kluis in TenderNed worden geopend en worden alle tijdig ingezonden Inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, dat wordt gepubliceerd via TenderNed.

## 5 Voorschriften Inschrijving

### 5.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

De Inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens Inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de Inschrijver eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een Inschrijving. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk 14 april 2026 om 8.00 uur (sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed. Voor dit sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbestedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbestedingskluis niet eerder openen dan na het sluitingstijdstip. Na het sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

### 5.2 Verbod onderling overleg tussen Inschrijvers

Het is Inschrijver niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Inschrijver(s) over de inhoud van zijn Inschrijving. Het is Inschrijver tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Inschrijver(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming / concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

Van een concern, holding of een groep mogen meerdere Ondernemingen slechts inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende Dienst uiterlijk binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding / groep behorende Inschrijvers.

### 5.3 Aan te leveren stukken bij de Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande gegevens bij de Inschrijving bij te voegen:

| Checklist gevraagde gegevens (bij Inschrijving) |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Inschrijfformulier (bijlage 1)                                      |
| 2                                               | Eén / meer ingevuld(e) en door een rechtsgeldig persoon ondertekend(e) Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) (bijlage 2) |
| 3                                               | Eén / meer uittreksel(s) handelsregister (+ evt. volmacht) ter validatie rechtsgeldigheid ondertekening                       |
| 4                                               | Eén ingevuld en door een rechtsgeldig persoon ondertekend Prijzenblad (bijlage 3)                                             |
| 5                                               | Uitwerking van de kwaliteitsthema's, zoals opgenomen in bijlage 7                                                             |
| 6                                               | Uitwerking van de gevraagde referenties, zoals opgenomen in bijlage 12 (zie aanbestedingsleidraad § 6.4)                      |

---

## 5.4 Aan te leveren stukken voorgenomen winnaar na voorlopige gunning

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving en het ondertekenen van bijlage 1 in geval van voorlopige gunning onderstaande documenten binnen vijf (5) werkdagen aan Aanbestedende Dienst ter verificatie aan te (kunnen) leveren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt zelf rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

| Checklist gevraagde gegevens (voorgenomen winnaar na voorgenomen gunning) |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                         | Eén / meer aansprakelijkheidsverzekeringspolissen- of certificaten (zie aanbestedingsleidraad, § 6.4.)                     |
| 2                                                                         | Eén Gedragsverklaring Aanbesteden ( <a href="http://www.justis.nl">www.justis.nl</a> ) (zie aanbestedingsleidraad, § 6.2.) |
| 3                                                                         | Eén Verklaring Afdracht Belastingen/Sociale Premies (Belastingdienst) (zie aanbestedingsleidraad, § 6.2.)                  |

## 5.5 Storingen TenderNed

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen;
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed Aanbestedende Diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail;
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn / haar Inschrijving actief was voor sluitingstijd;
- Aanbestedende Dienst ontvangt de Inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via het emailadres [info@meerssen.nl](mailto:info@meerssen.nl) met een c.c. aan [cindy.muijtjens@meerssen.nl](mailto:cindy.muijtjens@meerssen.nl);
- Aanbestedende Dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

## 5.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

Voor het indienen van de Inschrijving dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen tot 90 dagen na het moment van sluiting. In verband met de mogelijkheid dat tegen de Gunningsbeslissing rechtsmaatregelen worden getroffen, dient de Inschrijver de Inschrijving in elk geval aanvullend gestand te doen tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

## 5.7 Prijsstelling en facturering

Inschrijver dient bijlage 3 Prijzenblad volledig in te vullen en bij de Inschrijving in te dienen als separaat document. Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers, zijnde een zelfstandige inschrijver, combinatie of een derde kunnen één keer een Inschrijving uitbrengen;
2. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen waar daadwerkelijk geen kosten mee samenhangen, wordt € 0,00 ingevuld<sup>3</sup>;
3. De offerteprijs moet op een integrale kostprijs gebaseerd zijn. Dit houdt in dat alle kosten voor de levering van de dienstverlening volgens het Programma van Eisen hierin zijn meegenomen. De gemeente Meerssen accepteert geen andere kosten dan vermeld in het prijzenblad;
4. De door de Inschrijver in de Inschrijving opgegeven tarieven met betrekking tot de levering en dienstverlening dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijzen mogen jaarlijks worden geïndexeerd op basis van artikel 11.8 van de GIBIT2023.

Inschrijver mag zijn eigen calculatie, die onderliggend gebruikt is om te komen tot de uiteindelijke prijs in het Prijzenblad, **toevoegen** bij de Inschrijving, **niet zijnde als vervanger van**, mits een heldere verwijzing vanuit die toegevoegde calculatie naar de componenten in het Prijzenblad helder is aangegeven.

---

<sup>3</sup> Dit met inachtneming van het bepaalde in § 5.20, waarin is aangegeven dat niet manipulatief, irreëel of strategisch ingeschreven mag worden.

---

Voorwaarden voor de facturen in verband met de Opdracht zijn:

1. Facturen mogen pas verzonden worden na levering en acceptatie van de ICT-prestatie, conform het facturatieschema zoals opgenomen in de Conceptovereenkomst (bijlage 5);
2. Rekeningen en eventuele bijlagen als pdf-bestand sturen naar [facturen@meerssen.nl](mailto:facturen@meerssen.nl);
3. Het referentienummer (kostenplaats/kostensoort) dat later wordt verstrekt en de contactpersoon van de gemeente Meerssen dienen vermeld te worden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

## 5.8 Algemene voorwaarden

Door Inschrijving stemt de Inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de Aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen. De Conceptovereenkomst op basis van de GIBIT, versie 2023, is als bijlage 5 bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de Inschrijving, stemt de Inschrijver in met de hierop van toepassing zijnde Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2023 (GIBIT 2023). Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting.

## 5.9 Vertrouwelijkheid

Van Inschrijvers wordt verwacht vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem / haar ter beschikking staat, zal hij / zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn / haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Inschrijver kan de genoemde informatie eveneens delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

Anderzijds zal de gemeente alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en / of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de Gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en / of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

## 5.10 Intellectueel eigendom

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd. De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de gemeente Meerssen om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.

## 5.11 Inschrijvingsvergoeding

Aan de Inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een inschrijvingsvergoeding.

## 5.12 Social Return (SR)

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn. De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator SR, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

---

## Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij gemeente Maastricht en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op via mailadres [socialreturn@maastricht.nl](mailto:socialreturn@maastricht.nl).

## Percentage opdrachtwaarde

In deze aanbestedingsprocedure wordt de inschrijver verplicht om tenminste twee (2) procent van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

## 5.13 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en / of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente Meerssen kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opvraagt.

Blijkt tijdens het gesprek met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede Inschrijver te voeren.

## 5.14 Voorbehoud

De gemeente Meerssen behoudt zich het recht voor om, indien zich een situatie voordoet die hiertoe aanleiding geeft, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de gemeente Meerssen geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

## 5.15 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving is ongeldig als deze:

- Niet volledig is ingevuld en / of bijlagen ontbreken;
- Niet rechtsgeldig is ondertekend (bijlage 1 Inschrijfformulier, bijlage 2 UEA en bijlage 3 Prijzenblad);
- Onder een voorwaarde is ingediend;
- Als variant is ingediend;
- Anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen).

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelmogelijkheid, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

---

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende Dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### **5.16 Tegenstrijdigheden en / of bezwaren**

Deze Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks onduidelijkheden en / of tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en / of Eisen en Wensen, dan maakt de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

### **5.17 Klachtenprocedure**

Wij doen onze uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen belanghebbenden aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de gemeente Meerssen in deze aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kunt u klagen over ons optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 4.2 van dit beschrijvend document.

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden gemeld via [info@meerssen.nl](mailto:info@meerssen.nl) onder vermelding van 'Klacht aanbesteding voor de uitbesteding van de ICT-infrastructuur en de bijbehorende beheerdienstverlening'. De klacht wordt behandeld volgens de klachtenregeling procedure van gemeente Meerssen.

Een klacht bevat in ieder geval:

- Het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- Een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- De contactgegevens van de Ondernemer / klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht zorgvuldig behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken. Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

### **5.18 Advisering Wet Bibob**

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob. De gemeente Meerssen heeft het recht om het advies van het Landelijk Bureau Bibob op te volgen.

### **5.19 Originele taal en toepasselijk recht**

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende Opdrachten tussen Inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

### **5.20 Manipulatieve en irreële Inschrijving**

De prijs die u aanbiedt is reëel en marktconform. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening. Indien wij van mening zijn dat er sprake is van een onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage

---

prijs, wordt u in de gelegenheid gesteld om aan de hand van concrete constatering van ons te motiveren waarom er geen sprake is van een abnormaal lage prijs of onaanvaardbaar hoge prijs. Hierbij adresseert u in ieder geval de aspecten zoals benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd. Manipulatieve Inschrijving is niet toegestaan. Indien uit uw Inschrijving en / of motivering blijkt dat U de opdracht niet voor de aangeboden prijs kan uitvoeren en de kosten op een andere manier bij de Aanbestedende Dienst wil neerleggen zal uw Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

---

## 6 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente Meerssen stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de Inschrijver wanneer dient in te dienen om te verklaren dat Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat aan de gestelde Geschiktheidseisen wordt voldaan. Aan de bijlagen behorende bij deze aanbesteding mag niets gewijzigd worden op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding.

### 6.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig, ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de Inschrijving (bijlage 2 UEA).

Met het UEA verklaart u dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin genoemde Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Indien toch één of meer van de in het UEA gestelde Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Wij stellen u in de gelegenheid, indien een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 op u van toepassing is, om te bewijzen dat u voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Indien wij dat bewijs toereikend achten, wordt u niet uitgesloten.

#### **Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen**

Ondernemers die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en Inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of opdrachtnemer worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenchap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door middel van een Inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond niet op Inschrijver van toepassing is.

Om de rechtmatige ondertekening van het door de Inschrijver ingediende UEA te controleren moet de Inschrijver een Uittreksel Handelsregister (specifiek voor Nederland: uittreksel van de Kamer van Koophandel) bij de Inschrijving voegen. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving, en dient de naam te bevatten van de ondertekenaar van de Inschrijving (specifiek: bijlage 1 Inschrijfformulier, bijlage 2 UEA en bijlage 3 Prijzenblad). Eventueel dienen hiertoe meerdere uittreksels geleverd te worden, zodat eenduidig herleidbaar is dat de ondertekening van de Inschrijving (UEA) door de ondertekenaar rechtsgeldig is. Eventueel kan hierbij tevens gebruik worden gemaakt van een volmacht. Deze Eis geldt ook voor alle eventuele deelnemers aan een Samenwerkingsverband.

---

### **Op eerste verzoek**

Nadat het voorgenomen gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de Inschrijver, aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de Aanbestedende Dienst in te dienen. Aanbestedende Dienst zal voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Ten aanzien van de Gedragsverklaring Aanbesteden geldt: Inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de Uitsluitingsgronden IIIA en IIIC, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht;
- Ten aanzien van een Verklaring Afdracht Belastingen en Sociale Premies van de Belastingdienst geldt: Inschrijver kan door middel van deze verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de aanmelding, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond IIIB, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), op hem niet van toepassing is. Deze Eis geldt voor alle eventuele deelnemers aan een Samenwerkingsverband. Inschrijver(s) lever(t)(en) bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht.

Voor zover blijkt dat Inschrijver(s) niet in staat is / zijn (tijdig) bewijsmiddelen te overleggen en uitsluiting alsnog volgt, staat het de gemeente vrij om de eerstvolgende gegadigde, die op grond van de selectiecriteria niet voor gunning in aanmerking kwam, alsnog uit te nodigen om bewijsmiddelen te overleggen en voor zover er geen sprake is van Uitsluitingsgronden en deze Inschrijver in staat is gebleken te voldoen aan de Geschiktheidseisen en andere Eisen tot gunning over te gaan.

Wanneer u niet afkomstig bent uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

## **6.3 Combinatievorming en onderaanneming**

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een Samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en / of dat ze gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren. Dit betekent dat het indienen van de Inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige Onderneming', een 'Combinatie van Ondernemingen' of in de vorm van 'hoofd- en onderaanneming'.

### **6.3.1 Zelfstandige Ondernemer**

De Inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige Onderneming.

De zelfstandig Ondernemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het / de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

### **6.3.2 Een Combinatie**

Een Combinatie houdt in dat meerdere Ondernemingen gezamenlijk één Inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen en / of omdat ze louter gezamenlijk de Opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofd- en onderaanneming). Alle leden van de Combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen Opdracht.

De Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage 2 UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de Combinatie worden uitgevoerd. De Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht. Een bijgevoegde aanbestedingsbrief is hiervoor het meest geschikt.

---

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dient ieder lid van de Combinatie alle bewijsmiddelen naast het UEA in te dienen als ware het een zelfstandige Inschrijver als genoemd in § 6.3.1 ingevolge welke alle tot de Combinatie behorende Ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Een Combinatie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het / de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA.

Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een Combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

### **6.3.3 Hoofd- en onderaanneming**

Wanneer de Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt Inschrijver in zijn Inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de Opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Een bijgevoegde aanbestedingsbrief is hiervoor het meest geschikt. Na Inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en / of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. Onderaannemers behoeven zodoende geen UEA en uittreksel(s) handelsregister te overleggen. Wel dienen zij vermeld te worden op de UEA van de hoofdaannemer.

Een hoofdaannemer kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen (een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn). Deze Derde dient eveneens een UEA te overleggen met daarbij het / de uittreksel(s) handelsregister voor de controle op rechtmatigheid van de handtekening op dit UEA. Na Inschrijving mogen Derden alleen worden ingeschakeld en / of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

## **6.4 Aanvullende Geschiktheidseisen**

### **6.4.1 Financiële zekerheidsstelling**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van in ieder geval de volgende aansprakelijkheidsverzekeringen:

- Een bewijs van een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2023, artikel 16.3 en 17;
- Een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, conform GIBIT 2023, artikel 16.4 en 17.

Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

### **6.4.2 Technische bekwaamheid**

#### **6.4.2.1 Verplichte certificeringen of gelijkwaardig**

##### **Kwaliteitsmanagementsysteem**

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

Hiertoe dient Inschrijver een door Inschrijver gewaarmerkte en gedateerde kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de vigerende norm van de NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardig, afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding en moet betrekking hebben op de aard van het werk.

---

Indien gelijkwaardig, zal er een intern kwaliteitshandboek moeten worden overgelegd om gelijkwaardigheid aan te tonen.

In geval van een Combinatie dient de Combinatie als geheel of iedere Combinant afzonderlijk in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het geheel aan kwaliteitssystemen dient betrekking te hebben op de aard van het werk. Het Samenwerkingsverband van Ondernemers overlegt als geheel of iedere Ondernemer apart een gewaarmerkte kopie van zijn certificaat.

### **Informatiebeveiliging**

Opdrachtnemer overlegt een geldig ISO 27001-certificaat en een verklaring van de werking van onderstaande beheerprocessen via een geldig onafhankelijke assurance-rapportage, bijvoorbeeld een ISAE 3402 type 2:

- Service Level Management;
- Leveranciersmanagement;
- Security Management;
- Toegang- en identiteitsbeheer;
- Wijzigingsbeheer;
- Continuïteitsbeheer, waaronder: Monitoring, Patch Management, Backup Management & Fail-over Management;
- Incidentenbeheer;
- Privacy Management.

### **Referenties**

Inschrijver toont door middel van referentieopdrachten aan dat Inschrijver of zijn onderaannemer(s) voldoen onderstaande kerncompetenties:

- Ervaring met het leveren van een beheerde kantoorautomatiseringsomgeving (digitale werkplek-beheerdiensten) gebaseerd op Microsoft-producten en Application Workspace van Recast (voorheen Ligit) voor minimaal 150 werkplekken bij een gemeentelijke of gelijkwaardige organisatie;
  - o Er is sprake van een beheerfase (na oplevering van een omgeving);
  - o De digitale werkplek is gebaseerd op Microsoft-producten;
  - o Het inspoelen van laptops, tablets en smartphones;
  - o Het beheer van Microsoft Endpoint Protection om alle apparaten te voorzien van de juiste installatie en configuratie;
  - o Het via Microsoft Endpoint Protection beheren van policies en andere configuratie items;
  - o Het technisch applicatiebeheer van de Microsoft365 omgeving en applicaties;
  - o Het beschikbaar stellen van alle benodigde updates en security updates;
  - o Het uitvoeren van gevraagde wijzigingen in relatie tot de inrichting en het gebruik van apparaten;
- Ervaring met het leveren van een beheerde zero trust netwerkomgeving;
  - o Er is sprake van een beheerfase (na oplevering van een omgeving);
  - o Beheer van de netwerkinfrastructuur (LAN, wifi-access points, etc.);
  - o Beheer van Firewalls en VPN-verbindingen;
  - o Beveiligde connectiviteit naar multi cloud oplossingen (private e/o public);
- Ervaring met het leveren van een Nederlandstalige skilled ICT-Servicedesk;
  - o Gebaseerd op een op Microsoft-producten gebaseerde omgeving;
  - o De Servicedesk zet meldingen die bedoeld zijn voor andere oplosgroepen, waaronder externe leveranciers, door naar de oplosgroepen en monitort de voortgang van de meldingen.

Opdrachtnemer toont door middel van referenties aan dat hij over bovenstaande ervaring/competenties beschikt. Iedere competentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De omvang van de referentieopdracht past binnen de range van ons budgetprofiel zoals geschetst in het aanbestedingsdocument;

- 
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
  - De Opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
  - Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

U levert hiervoor een getekende referentieverklaring (per pagina geparafeerd) van de betreffende referent aan inclusief contactgegevens. Op de referentieverklaring beschrijft u:

- Scope van de opdracht;
- Aanpak en doorlooptijd implementatie;
- Getekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever, waarin een onderscheid wordt gemaakt tussen de implementatiefase en de beheerfase.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 12 - Invulformulier referenties.

Een referentieopdracht is een opdracht die Inschrijver in de laatste twee jaar, heeft uitgevoerd en afgerond niet eerder dan 1 januari 2023. Desgewenst kunt u één referentie gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Inschrijver mag als referentieopdracht een opdracht noemen die als onderaannemer of in Combinatie is uitgevoerd. Als Inschrijver zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van dat deel van de Opdracht van de Aanbestedende Dienst inzetten.

---

## **Programma van Eisen**

### **6.5 Algemeen**

Door indiening van de Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 1 Inschrijfformulier verklaart Inschrijver (onder meer) akkoord te zijn met alle uitgangspunten van het Programma van Eisen (bijlage 4). Het niet voldoen aan de gestelde Eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de Inschrijving niet in behandeling wordt genomen.

### **6.6 Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is als bijlage 4 Programma van Eisen bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.

---

## 7 Beoordeling en gunning

### 7.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, Inschrijvingsvereisten, Geschiktheidseisen en eventuele Uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan het Programma van Eisen. Als de Inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing, voor zover daar in alle redelijkheid en billijkheid geen herstel op mogelijk is.

De Inschrijver wiens Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking komt, zal dit per brief medegedeeld worden. Indien Inschrijver het met de betreffende beslissing niet eens is, heeft hij op straffe van verval van recht om dit in een later stadium alsnog te doen, de mogelijkheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van genoemde brief in rechte op te komen tegen de beslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Limburg, locatie Maastricht.

Uitsluitend Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten als voornoemd, zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de Gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de Gunningscriteria en gunningmethodiek.

### 7.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabel staan de te hanteren Gunningscriteria met vermelding van de maximaal te behalen waarde per Gunningscriterium. De Inschrijver met het in totaal hoogst behaalde aantal punten, komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

| Gunningscriterium                                         | Waarde     |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| <b>Prijs (o.b.v. bijlage 03 Prijzen- en tarievenblad)</b> |            |
| - Prijscomponent: Totale inschrijfsom aanbidding          | <b>25</b>  |
| <b>Kwaliteit (o.b.v. bijlage 7 Kwaliteitsthema's)</b>     |            |
| - Subgunningscriteria 1: Partnership                      | 20         |
| - Subgunningscriteria 2: Implementatieplan                | 15         |
| - Subgunningscriteria 3: Kansen- en risicodossier         | 10         |
| - Subgunningscriteria 4: Presentatie                      | 30         |
| <b>Totaal aantal te behalen punten</b>                    | <b>100</b> |

#### 7.2.1 Gunningscriterium prijs

De inschrijfprijs is opgebouwd uit eenmalige kosten en structurele kosten voort de initiële contractperiode van vier jaar.

Voor de eenmalige kosten geldt een prijsplafond van € 200.000,-.

Op het Prijzenblad hanteren we voor de initiële Total Cost of Usage (structurele kosten inclusief de eenmalige kosten) voor de initiële contractperiode van 4 jaar een prijsplafond van € 2.400.000,-.

De volgende kosten maken **geen** onderdeel uit van het gehanteerde prijsplafond:

- De **optionele structurele kosten** voor de overname van de 1<sup>ste</sup> lijns gebruikersondersteuning;
- De **optionele structurele kosten** voor het beheren van Oracle.

De tarieven mogen in overeenstemming met de GIBIT-voorwaarden 2023 worden geïndexeerd (zie bijlage 6a).

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende prijzentabel (bijlage 3). De te beoordelen prijs is gebaseerd op de totale kosten voor het gebruik van de Oplossing gedurende de

---

gehele initiële looptijd (4 jaar) van de Overeenkomst, met uitzondering van de jaarlijkse indexering o.b.v. GIBIT 2023 en met uitzondering van wijzigingen als gevolg van o.a. het aantal gebruikers en additionele projecten. Onder het gebruik (Total Cost of Usage (TCU)) worden alle kosten verstaan die inschrijver moet maken waardoor Opdrachtgever het gebruiksrecht verkrijgt (dus inclusief de kosten voor het gebruik van licenties en cloudvoorzieningen) voor de gehele initiële looptijd van de Overeenkomst, exclusief de jaarlijkse indexering conform GIBIT. Hieronder worden verstaan, maar niet uitputtend, de kosten voor ter beschikking stellen van hardware, het leveren van gebruikslicenties, Microsoft365-licenties, implementatie, onderhoud en technisch beheer van de Oplossing.

**Let op: het plafondbedrag voor Total Cost of Usage (B54 in Prijzenblad) betreft € 2.400.000 exclusief BTW. Het plafondbedrag voor de eenmalige kosten betreft € 200.000. Indien een van deze plafondbedragen wordt overschreden wordt de Inschrijving ter zijde gelegd.**

Aan de hand van het prijzenblad worden de prijscomponenten beoordeeld. De inschrijver met de laagste prijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten van het betreffende onderdeel. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding ten opzichte van de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = \left( \frac{(\text{Prijs laagste inschrijver})}{(\text{Prijs inschrijver})} \right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{score}$$

Let op: Alle incidentele kosten rondom de implementatie en transitie worden beschouwd in dit bedrag opgenomen te zijn. Ten aanzien van de betaling van deze incidentele kosten: deze kunnen wel direct na uitvoering van werkzaamheden, en acceptatie hiervan door de gemeente, volgens de GIBIT-voorwaarden worden gefactureerd en behoeven niet in de jaarlijkse kosten verrekend en aldus jaarlijks mee gefactureerd te worden.

De beoordeling en verwerking van prijzenbladen, leidend tot het toekennen van de scores per inschrijving, gebeurt door de onafhankelijk procesbegeleiders van deze aanbesteding mevrouw C. Muijtens (Adviseur Inkoop en Aanbesteden van Gemeente Meerssen) en de heer H. Dahlmans (extern procesbegeleider) of eventuele vervanger(s), welke beiden geen onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam, dat zich zal richten op ondergenoemde beoordeling van kwaliteitscomponenten. De scores worden op hele punten afgerond.

NB. Voor het doorvoeren van grote wijzigingen (projecten en non-standard changes) heeft de gemeente Meerssen een budget van € 140.000 per jaar beschikbaar. Dit maakt geen onderdeel uit van de prijscomponent, maar wel van de waarde van de Opdracht.

### 7.2.2 Gunningscriteria kwaliteit

De Gunningscriteria kwaliteit worden beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit circa zes beoordelaars (waaronder Teamleider I&A, Systeembeheerder, Medewerker Servicedesk ICT, Functioneel beheerders en CISO).

Let op: de samenstelling is indicatief en kan eenzijdig zonder verdere communicatie naar Inschrijvers worden bijgesteld.

De Inschrijvers krijgen individueel een beoordeling aan de hand van rapportcijfers per Gunningscriterium kwaliteit zoals hieronder beschreven. De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die het meeste punten heeft behaald op kwaliteit, kan maximaal 75 punten halen voor de Gunningscriteria kwaliteit. Afhankelijk van de behaalde rapportcijfers zal het werkelijk aantal punten per Inschrijver bepaald worden.

Alle kwaliteitsonderdelen worden individueel beoordeeld door leden van het beoordelingsteam en er zal vervolgens in consensus per Gunningscriterium kwaliteit een eindoordeel bepaald worden. Dit eindoordeel is bepalend voor de eindscore van het aantal punten per kwaliteitscriterium per Inschrijver / Inschrijving.

De subgunningscriteria over het Gunningscriterium kwaliteit zijn uitgewerkt in bijlage 7: Kwaliteitsthema's.

Uw beschrijving wordt onderdeel van de Overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen.

De aan te leveren Kwalitatieve documenten hebben een maximale omvang en zijn (enkelvoudige) pagina's met normale lay-out en lettertype. Een eventueel toegevoegd voorblad, inhoudsopgave, (verwijzen naar) bijlagen e.d. worden niet beschouwd als een onderdeel van Kwalitatieve documenten en worden niet beoordeeld en niet gewaardeerd.

### 7.2.3 Puntentoekenning kwaliteitscomponenten

De leden van het beoordelingsteam kennen ieder afzonderlijk een rapportcijfer van 4 tot en met 9 toe aan de diverse uitwerkingen van kwaliteitscomponenten van de Inschrijvingen. Het uiteindelijke rapportcijfer per Gunningscriterium kwaliteit zal op basis van consensus in het beoordelingsteam tot stand komen. Deze cijfers worden als volgt omgerekend voor de uiteindelijke scorebepaling en het behaalde aantal punten:

| Oordeel        | Rapportcijfer | Score                                   | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|---------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onvoldoende    | 4             | 0% van de maximaal te behalen punten.   | De uitwerking van het Gunningscriterium is volstrekt onvolledig en / of sluit niet aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is niet overtuigend. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling.                                                           |
| Matig          | 5             | 20% van de maximaal te behalen punten.  | De uitwerking van het Gunningscriterium is op onderdelen onvolledig en / of sluit slechts voor een deel aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is nauwelijks overtuigend. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling.                                |
| Voldoende      | 6             | 40 % van de maximaal te behalen punten. | De uitwerking van het Gunningscriterium is volledig en / of sluit aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is overtuigend. De uitwerking kent geen bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds is vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling.                                                                                 |
| Ruim voldoende | 7             | 60% van de maximaal te behalen punten.  | De uitwerking van het Gunningscriterium is meer dan volledig en / of sluit goed aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk en overtuigend. De uitwerking kent bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling.                                                    |
| Goed           | 8             | 80% van de maximaal te behalen punten.  | De uitwerking van het Gunningscriterium is meer dan volledig en / of sluit goed aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk, overtuigend en specifiek en / of meetbaar. De uitwerking kent diverse bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling.                |
| Zeer goed      | 9             | 100% van de maximaal te behalen punten. | De uitwerking van het Gunningscriterium is maximaal volledig en / of sluit naadloos aan op de doelstellingen / vraagstelling. De uitwerking is aansprekelijk, overtuigend, specifiek en / of meetbaar en doeltreffend. De uitwerking kent veel bijzondere elementen die meerwaarde opleveren - bovenop datgene dat reeds wordt vereist - ten aanzien van de doelstellingen / vraagstelling. |

---

### 7.3 Gunning en uitsluiting

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een Gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle Inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn Inschrijving.

De Inschrijver die (vooralsnog) niet in aanmerking komt voor gunning, ontvangt een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrief zal vermeld worden aan wie de gemeente voornemens is te gunnen en zullen de redenen van de Gunningsbeslissing worden opgenomen.

Gedurende een periode van twintig (20) kalenderdagen, die start de dag na verzending van de mededeling van de Gunningbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de Overeenkomst definitief te gunnen aan de winnende Inschrijvers. Als binnen bovengenoemde opschortende termijn (ook wel standstill periode genoemd), een kort geding aanhangig is gemaakt bij de Rechtbank Limburg, locatie Maastricht, tegen de gunningsbeslissing, wat moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig (20) dagen is een vervalttermijn. Wanneer de termijn van twintig (20) dagen eindigt op een weekend- of feestdag, dan wordt deze termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om de Overeenkomst te gunnen.

### 7.4 Overeenkomst en voorbehoud

De Onderneming / Combinatie aan wie gegund wordt, gaat de Overeenkomst met de gemeente aan die als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd (te weten bijlage 5 Conceptovereenkomst met daarbij behorende GIBIT 2023). Deze Overeenkomst zal na definitieve gunning worden getekend.

De Overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Meerssen, zijn verkregen. De gemeente Meerssen behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de Opdracht niet te gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige Gunningsbeslissing, geen rechten ontlelen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht. Aanbestedende Dienst heeft in voorkomende gevallen het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe Gunningsbeslissing te nemen.

---

## 8 Bijlagen

In aparte documenten bij deze Aanbestedingsleidraad bijgevoegd:

|            |                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1  | Inschrijfformulier (Verklaring omtrent inschrijving)               |
| Bijlage 2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (uea_569693_20260202152912) |
| Bijlage 3  | Prijzenblad                                                        |
| Bijlage 4  | Programma van Eisen (PvE)                                          |
| Bijlage 5  | Conceptovereenkomst (hoofdovereenkomst)                            |
| Bijlage 6a | GIBIT 2023                                                         |
| Bijlage 6b | Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen (v.2024-1)                      |
| Bijlage 7  | Kwaliteitsthema's                                                  |
| Bijlage 8  | Huidige ICT-infrastructuur                                         |
| Bijlage 9  | Applicaties                                                        |
| Bijlage 10 | Taken Servicedesk ICT                                              |
| Bijlage 11 | Invulformulier Nota van Inlichtingen                               |
| Bijlage 12 | Invulformulier Referenties                                         |