

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure IT managed services Stichting Halt

Publicatiedatum:

Status:

concept versie 1.1

- Hoofd CPV code: **72000000-5** – IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
- Subcodes:
- **72600000-6** – Servicedesk/ ondersteuning
- **72500000-0** – Managed services/ werkplekbeheer
- **72700000-7** – Netwerkdiensten
- **72400000-4** – Internet/ cloudtoegang

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Opdrachtomschrijving.....	6
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	6
2.2 (Onnodig) samenvoegen en Percelen	6
2.3 Looptijd van de overeenkomst.....	6
2.4 Omvang van de opdracht	6
3. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	7
3.1 Eisen met betrekking tot de	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2 Eisen met betrekking tot d	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.4 Eisen met betrekking tot belastingen	7
3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	7
3.6 Eisen met betrekking tot milieu	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.8 Eisen met betrekking tot social return.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Eisen aan Inschrijver	9
4.1 Inleiding	9
4.2 Uitsluitingsgronden	9
4.3 Geschiktheidseisen	9
4.3.1 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	9
4.3.2 Personeel (technische bekwaamheid)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	10
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	11
5. Wensen en beoordeling.....	15
5.1 Inleiding	15
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2.1 Wens ‘Waarborging beschikbaarheid en aanrijtijd’ (maximaal 25 punten)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2.2 Wensen ten aanzien van ‘Casusomschrijving’ (maximaal 35 punten).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw (maximaal 40 punten)	Fout!
	Bladwijzer niet gedefinieerd.	
5.4	Interview	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.5	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	15
5.5.1	Beoordeling van kwalitatieve wensen	17
5.5.2	Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	Beoordeling Inschrijving	12
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	12
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	12
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	12
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	12
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	12
7.	Procedure Inschrijving.....	18
7.1	Akkoordverklaring.....	18
7.2	Planning.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3	Procedure algemeen.....	18
7.3.1	Communicatie	18
7.3.2	eHerkenning.....	18
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	18
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	19
7.3.5	Varianten	19
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	19
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	20
7.3.8	Rangorde documenten	20
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	20
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	20
7.3.12	Klachtenregeling.....	20
7.3.13	Beslechting van geschillen	21
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	21
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	21
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	21
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	22
7.3.18	Eén Inschrijving	23
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	23
7.3.20	Communicatie en taal	23
7.3.21	Algemene voorwaarden	23

7.3.22	Contractvoorwaarden.....	24
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	24
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing.....	24
7.4	Nadere gunning onder de overeenkomst.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.4.1	Opdrachten binnen overeenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlagen.....	25

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Halt
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT)
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Stichting Halt
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de overeenkomst sluit.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de IT managed services voor de Stichting Halt. U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de Stichting Halt.

Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanleiding van deze aanbestedingsprocedure betreft het aflopen van de huidige overeenkomst ten aanzien van de IT managed services.

Opdrachtomschrijving

Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van deze openbare Europese aanbesteding is het contracteren van één marktpartij die kan voorzien in de IT managed services t.b.v. de Stichting Halt. Voor nadere details is het Programma van Eisen bijgevoegd waarin de benodigde informatie voor de inschrijvers is opgenomen.

(Onnodig) samenvoegen en Percelen

De aanbesteding is niet (onnodig) samengevoegd of onderverdeeld in percelen. Het als één opdracht in de markt zetten naar mening van de Aanbestedende dienst geen invloed heeft op de toegang voor voldoende Inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf) tot de opdracht. Daarnaast is de Aanbestedende dienst van mening dat het doelmatiger is, omdat kosten van de (voorbereiding van de) aanbesteding zowel de Inschrijvers als voor de Aanbestedende dienst door samenvoeging worden beperkt. Ook zou het aanbesteden in meerdere contracten leiden tot verschillen in de dienstverlening, onduidelijkheid in verantwoordelijkheden en extra kosten en administratieve lasten voor de aanbestedende dienst op het gebied van contractmanagement.

Looptijd van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 2 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale geraamde opdrachtwaarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) overeenkomst die de geïnteresseerde partijen zal worden toegezonden.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een overeenkomst te sluiten.

Omvang van de opdracht

Zie hiervoor het bijgevoegde Programma van Eisen.

Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot belastingen

Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

Inschrijver offreert de prijzen als volgt:

- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
- het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

Eisen met betrekking tot de facturatie

De factuur dient ten minste de volgende gegevens te bevatten: nummer Kamer van Koophandel, bedrag in en ex BTW, omschrijving werkzaamheden, naam, adres, woonplaats en contactgegevens. Voorafgaand aan de eerste factuur dient een uittreksel van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel te worden overlegd.

Opdrachtnemer dient maandelijks achteraf te factureren.

Eisen aan Inschrijver

Inleiding

In het bijgevoegde Programma van Eisen leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

1. alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
2. de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen, voor de actuele termijn zie [justis](#). Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in het bijgevoegde Programma van Eisen zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

Gegadigde dient aantoonbare ervaring te hebben met het leveren van IT managed services.

Door het indienen van de referentieverklaring (bijlage 2) verklaart Inschrijver minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

1. De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde

resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de te sluiten Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Voor de betreffende kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan twee referenties. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 2. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een referent.

Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed, in beleid verankerd, geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2x A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat Inschrijver heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In de beschrijving dient Inschrijver op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

Beoordeling Inschrijving

Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een concept eindoordeel komen. Dit concept eindoordeel is puur voor interne afstemmingsdoeleinden bedoeld en wordt niet gedeeld. In dit consensusoverleg zal de beoordelingscommissie ook vragen voor bespreken voor de presentaties. Deze vragen worden vooraf niet gedeeld met de desbetreffende Inschrijver. Vervolgens worden alle Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor de presentatie. Na de presentatie zal de beoordelingscommissie plenair in consensus tot een definitief eindoordeel komen. Het eindoordeel kan per subgunningscriterium maximaal met één waarderingsniveau omhoog of omlaag worden bijgesteld.

Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijver.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

Selectiecriteria

Eis	Meetbaarheid
Minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring met vergelijkbare managed services	Leverancier levert cv's, projectoverzichten of referenties die minimaal 5 jaar relevante ervaring aantonen
Minimaal 2 referenties bij organisaties van vergelijkbare omvang (100-500 werkplekken) in de non-profit- of (semi-)publieke sector	Schriftelijke referenties, contactgegevens van referenten, beschrijving omvang en sector van de eerdere opdrachten
Nederlandstalige Servicedesk voor alle eindgebruikers, bereikbaar tijdens kantooruren	Beschrijving Servicedesk, SLA's, rooster/bereikbaarheidsdocument, taalniveau medewerkers
Securitybeheer volgens BIO2.0 en NIS2	Procesdocumentatie, securitybeleid, auditrapporten, certificeringen of verklaringen van externe auditor
Actuele certificeringen: minimaal ISO 27001 en ISO 9001	Geldige certificaten, registratienummers, geldigheidsdata, auditverslagen
Jaarlijkse onafhankelijke audit	Jaarlijkse auditrapporten, planning, scope en verklaringen van onafhankelijke auditors
Aantoonbare ervaring met samenwerking met externe leveranciers	Cases, samenwerkingsmodellen, referenties van ketenpartners, documentatie over regievoering en afspraken
Volledige Werkplek-dienstverlening incl. lifecycle-management	Dienstverleningsmodel, procesdocumentatie, SLA's, praktijkvoorbeelden
Performance – KO-eis: aantoonbaar minimaal basisniveau stabiliteit & continuïteit	Procesbeschrijvingen, monitoringsystemen, performance-rapportages, audits

Eisen, puntenverdeling en beoordeling

Inleiding

In het Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen. Een eis is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de eisen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Presentatie

Het doel van de presentatie is om door te kunnen vragen op uw beantwoording om nog beter te kunnen beoordelen in hoeverre de desbetreffende Inschrijver de opdracht doorgrondt. Alleen de 3 best scorende inschrijvers zullen worden uitgenodigd en vooraf zal de agenda worden toegezonden. De vragen bij de presentatie zijn gebaseerd op de Inschrijving. Tijdens de presentatie zijn de leden van de Beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. De presentaties duren maximaal een uur en vinden fysiek plaats. Voor documentatiedoelinden kunnen de presentaties worden opgenomen. Deze worden niet gedeeld.

De Aanbestedende Dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvers tijdens de presentaties alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentaties af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving.

Gunningcriterium	Weging (totaal 100 punten)
Prijs (TCO)	30 punten
Kwaliteit	30 punten
Samenwerking	20 punten
Innovatie	10 punten
Presentatie	10 punten

5.4 Gunningscriteria – minimale normen en concretisering

Uitwerking per gunningscriterium

1. Prijs – 30 punten (laagste prijs krijgt hoogste aantal punten)

Subcriterium	Meetbaarheid
Total Cost of Ownership (TCO)	Ingediende totaalprijs vs. laagste bieding

2. Kwaliteit – 30 punten

Kwaliteit bestaat uit drie categorieën: Service performance, Security & audit, en Governance & monitoring.

2.1. Service performance – 15 punten

Norm	Meetbaarheid
Beschikbaarheid $\geq 99,7\%$	Monitoringrapportages per kwartaal
Kritieke incidenten: oplostijd ≤ 4 uur, responstijd ≤ 1 uur	Incidentregistraties
Uptime $\geq 99,7\%$ per kwartaal	Monitoring over infrastructuur & diensten

2.2. Security & audit – 10 punten

Norm	Meetbaarheid
Auditrapportages binnen 4 weken	Auditverslagen, tijdstempels
Jaarlijkse pentest verplicht	Pentestrapportage
SIEM/SOC 24x7 monitoring	Contract, architectuur, rapportages
DPIA-ondersteuning, AVG-conformiteit, subverwerkers	Verwerkersovereenkomst, registers, DPIA-dossiers
RCA + verbetermaatregelen bij incidenten	RCA-rapporten en opvolging

Governance & monitoring – 5 punten

Norm	Meetbaarheid
Maandrapportages + verbetervoorstellen	Rapportages
Real-time dashboards met KPI's	Dashboard toegang & inhoud
Escalatieprocedure	Procesdocumentatie
Kwartaaloverleggen	Verslagen & actielijsten

Samenwerking – 20 punten

Subcriterium	Meetbaarheid
Proactieve regie & ketensturing	Casussen, RACI, voorbeelden
Hybride werken & cloud-first aanpak	Roadmap, lifecycle documenten
Proactieve verbetervoorstellen	Verbeterbacklog
KPI samenwerking	Pulse-meting resultaten

Innovatie – 10 punten	Meetbaarheid
Subcriterium	
Roadmap 12-24 maanden	Innovatieplan
Meetbare pilots	Pilotrapportages
Automatisering & standaardisatie	Technische documentatie
Datagedreven inzichten	Dashboards & analyses

5. Presentatie – 10 punten

Subcriterium	Meetbaarheid
Aansluiting op Halt en context	Presentatie-inhoud
Relevante demo/case	Demo-resultaten
Duidelijkheid & diepgang	Antwoorden, structuur

Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Waardering	Toelichting
Uitstekend (100%)	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat uitstekend invulling wordt gegeven aan de geformuleerde doelstelling van de wens. Alle gevraagde onderdelen zijn volledig ingevuld en de inhoud is onderbouwd. De uitwerking draagt aantoonbaar bij aan het halen van doelstelling van het betreffende criterium en biedt daarbij aantoonbare extra meerwaarde.
Goed (75%)	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat goed invulling wordt gegeven aan de geformuleerde doelstelling van de wens. Alle gevraagde onderdelen zijn ingevuld. De uitwerking sluit aan bij en draagt bij aan het halen van doelstelling van het betreffende criterium.
Ruim voldoende (50%)	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat ruim voldoende invulling wordt gegeven aan de geformuleerde doelstelling van de wens. De gevraagde onderdelen zijn grotendeels ingevuld en onderbouwd. De uitwerking sluit aan bij en draagt bij aan het halen van doelstelling van het betreffende criterium.
Voldoende (10%)	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voldoende invulling wordt gegeven aan de geformuleerde doelstelling van de wens. De gevraagde onderdelen zijn deels genoemd, de uitwerking draagt enigszins bij aan het halen van doelstelling van het betreffende criterium.
Onvoldoende (Inschrijver komt niet voor gunning in aanmerking)	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks invulling wordt gegeven aan de geformuleerde doelstelling van de wens. Gevraagde onderdelen zijn niet of niet concreet ingevuld, de informatie is irrelevant of draagt onvoldoende bij aan het halen van doelstelling van de wens. Deze Inschrijvingen worden ook niet beoordeeld op Prijs.

Procedure Inschrijving

Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 4 die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op [TenderNed](#) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Paul Reinders via reinders@live.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Planning

Met betrekking tot dit offertetraject geldt het navolgende tijdschema:

1 april 2026	Publicatie aanbesteding
11 april 2026	Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen door inschrijvers over deze aanbesteding
25 april 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
20 mei 2026	Uiterste datum van ontvangst van aanbiedingen
12 juni 2026	Uitnodigen partijen voor presentaties
17 juni 2026	Presentaties
1 juli 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Tot en met 30 juni 2026	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het kenbaar maken van eventuele bezwaren inzake de mededeling gunningsbeslissing (minimaal 20 kalenderdagen)

Gestandoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:
voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van Halt via s.peters@halt.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding IT Managed Services'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

Beslechting van geschillen

Naast het indienen van een klacht geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de [Commissie van Aanbestedingsexperts](#) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

Indiening van de Inschrijving

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven

handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren: ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst; ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht.

De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Raamovereenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

Contractvoorwaarden

De concept overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zullen worden toegezonden aan de geïnteresseerde partijen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst(en). Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)