



# Offerteaanvraag

## SIEM-SOC gemeente Den Helder

### Gemeente Den Helder

Datum: 26 mei 2026

Referentie: 559797

Procedure: Europese openbare procedure

#### Copyright

*Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder*

## Inhoud

Begripsbepalingen .....	4
1        Aanbestedingsprocedure .....	6
1.1    Gemeente Den Helder .....	6
1.2    Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving .....	6
1.2.1    Percelen .....	6
1.2.2    Opdrachtwaarde.....	6
1.3    Huidige en gewenste situatie .....	6
1.3.1    Huidige situatie.....	6
1.3.2    Gewenste situatie.....	7
1.4    Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen .....	8
1.5    Looptijd van de Overeenkomst .....	8
1.6    Herzieningsclausule .....	8
1.7    Communicatie .....	9
1.7.1    Nederlandse taal .....	9
1.8    Vertrouwelijkheid.....	9
1.9    Planning en termijnen .....	10
1.10    Inlichtingen en Nota van Inlichtingen .....	10
1.11    Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten .....	10
1.11.1    Klachten .....	11
1.11.2    Geschil .....	11
1.12    Voorbehouden en Inschrijvingskosten .....	11
2        Eisen aan de Inschrijving .....	12
2.1    Wijze van aanbieden van de Inschrijving.....	12
2.2    Voorwaarden Inschrijving.....	12
2.2.1    Ondertekening.....	12
2.2.2    Gestanddoeningstermijn .....	12
2.2.3    Inschrijving onder voorwaarden .....	12
2.2.4    Onderhandeling.....	13
2.2.5    Voorbehoud tot herstel.....	13
3        Eisen aan de Inschrijver .....	14
3.1    Algemeen .....	14
3.2    Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
3.3    Uitsluitingsgronden .....	14
3.3.1    Uittreksel Handelsregister .....	15
3.3.2    Gedragsverklaring Aanbesteden .....	15
3.3.3    Verbod Russische betrokkenheid .....	15
3.4    Geschiktheidseisen .....	16
3.4.1    Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.1.1    Verzekering.....	16
3.4.2    Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid.....	16
3.4.2.1    Ervaringseisen .....	16
3.5    Uitvoeringseisen.....	17
3.5.1    Duurzaamheid.....	17
3.5.2    Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht.....	17

3.5.3	Wet BIBOB .....	17
3.6	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n) .....	18
3.6.1	Eén keer inschrijven.....	18
3.6.2	Samenwerkingsverband (Combinatie).....	18
3.6.3	Beroep op derde(n).....	18
3.6.4	Hoofd-onderaannemerschap .....	19
4	Gunningscriteria .....	20
4.1	Algemeen .....	20
4.2	Gunningscriterium Prijs.....	20
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit .....	21
4.3.1	Gunningscriterium 1: Plan van aanpak implementatie.....	22
4.3.2	Gunningscriterium 2: Dienstverlening .....	23
4.3.2.1	24/7 monitoring, detectie en alarmopvolging .....	23
4.3.2.2	Incident response en crisisondersteuning .....	24
4.3.2.3	Threat intelligence en proactieve dreigingsanalyse .....	24
4.3.2.4	Rapportage, overleg en continue verbetering.....	24
4.3.3	Gunningscriterium 3: Presentatie en live demonstratie .....	25
5	Beoordeling Inschrijvingen .....	26
5.1	Algemeen .....	26
5.2	Fasen beoordelingsprocedure .....	27
5.3	Bewijsmiddelen .....	28
6	Gunning.....	29
6.1	Gunningsbeslissing.....	29
6.1.1	Bodemprocedure.....	29
7	Overeenkomst.....	30
7.1	Algemene inkoopvoorwaarden .....	30
7.2	Overeenkomst.....	30
7.3	Ontbinding.....	30
7.4	Wachtkamerovereenkomst .....	30
7.5	Verwerkersovereenkomst .....	31
8	Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving.....	32

---

## Begripsbepalingen

**Aanbestedende dienst**

De gemeente Den Helder.

**Aanbestedingsstukken**

Deze Offerteaanvraag en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen.

**Aanbestedingsplatform TenderNed**

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Gemeente Den Helder wordt uitgevoerd.

**Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

**Gegadigde(n)**

Degene(n) die deze Offerteaanvraag heeft/hebben gedownload van [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

**Geschiktheidseisen**

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver ten aanzien van deze Opdracht te kunnen bepalen.

**Gunningscriterium**

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding gehanteerd.

**Hoofdaannemer**

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

**Inkoopvoorwaarden**

De GIBIT 2025 van Gemeente Den Helder die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst (en).

**Inschrijver**

De onderneming die naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Offerteaanvraag ingediende Inschrijving.

**Klacht**

Een schriftelijke melding van een Gegadigde/Inschrijver, die belang heeft bij de aanbesteding, aan de gemeente Den Helder, waarin de Gegadigde/Inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

---

**Nota van Inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n)/ Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

**Offerte**

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door gemeente Den Helder verzonden offerteaanvraag.

**Offerteaanvraag**

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de Gemeente Den Helder te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

**Onderaannemer**

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

**Opdracht**

Leveren van SIEM/SOC dienstverlening zoals beschreven in deze offerteaanvraag en de overige Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst, de gemeente Den Helder.

**Opdrachtnemer**

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Bijlage 6 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

**Uitsluitingsgronden**

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

**Wachtkamerovereenkomst**

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de Gemeente Den Helder de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

**Werkdagen**

Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

# 1 Aanbestedingsprocedure

## 1.1 Gemeente Den Helder

De Gemeente Den Helder is de gemeente Den Helder, de noordelijkste plaats en gemeente op het vasteland van de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente Den Helder telt ca. 56.500 inwoners. De gemeente bestaat uit drie kernen; Den Helder, Julianadorp en Huisduinen. De gemeente Den Helder heeft een sterk maritieme inslag met haar zeevaart en havens, het reddingswezen, de offshore en de Koninklijke Marine. De gemeente Den Helder heeft tevens ook de oudste stelling van Nederland.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, [www.denhelder.nl](http://www.denhelder.nl)

## 1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De Gemeente Den Helder is van plan om met één (1) Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan voor het implementeren en leveren van SIEM/SOC.

Voor overige informatie over de opdracht wordt verwezen naar paragraaf 1.3.2 gewenste situatie en **bijlage 6** Programma van Eisen.

*Optioneel:* aanvullend wil de gemeente, indien daartoe wordt besloten, dienstverlening voor het reactief behandelen van meldingen/incidenten kunnen afnemen. Zie ook paragraaf 1.3.2 'Gewenste situatie' en bijlage 6 'Programma van eisen'. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.2.1 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in aparte percelen.

De reden hiervoor is dat de Gemeente Den Helder van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- De te leveren diensten een functionele eenheid vormen die niet van elkaar te scheiden zijn
- In verband met het een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen

### 1.2.2 Opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht gedurende de gehele periode van de Overeenkomst inclusief optie jaren bedraagt: € 420.000 excl. btw.

Dit betreft de initiële opdracht zonder de genoemde optiemogelijkheid onder 1.2.

## 1.3 Huidige en gewenste situatie

### 1.3.1 Huidige situatie

De huidige Security Information Event Management en Security Operations Center (SIEM/SOC) dienstverlening omvat:

- 24/7/365 security toezicht op de dienstverlening scope netwerk, servers, laptops, pc's en firewall
- Directe alarmering bij verdacht of malafide verkeer en na analyse direct acteren met gepaste maatregelen
- Hackers worden direct „gespot”
- Malware wordt geïdentificeerd voordat het zich heeft kunnen nestelen en verspreiden in het netwerk
- Toezicht op bewust dan wel onbewust ongeoorloofd gebruik van het netwerk (door eigen medewerkers, externen of op het netwerk toegelaten organisaties).

- Bij datalekken wordt het betreffende IP-verkeer digitaal vastgelegd, zodat bij een onderzoek altijd beschikt over de gevraagde informatie.
- Maandrapportage: maandelijkse besprekingen met servicemanager.

De volgende logbronnen worden gebruikt:

- Windows DC,
- Microsoft 365
  - Entra ID
  - Intune,
  - Defender
- Firewall

Een deel van de logbronnen wordt door een lokale appliance geforward.

### 1.3.2 Gewenste situatie

Een volwassen SIEM/SOC-dienst die end-to-end zichtbaarheid, 24/7 expertise, aantoonbare risicoreductie én bestuurlijke inzichtelijkheid biedt via managementdashboards en rapportages.

De SIEM/SOC-dienst heeft als doel:

- Continue detectie van security-incidenten (24/7)
- Snelle en doeltreffende respons op dreigingen
- Verbeterde zichtbaarheid op risico's en security-volwassenheid
- Bestuurlijke sturing via duidelijke managementrapportages
- *Optioneel*; een later af te nemen dienst waarbij de meldingen/incidenten reactief worden behandeld door de opdrachtnemer, meer informatie in bijlage 6 Programma van Eisen.

De focus ligt op vroegtijdige detectie, contextuele analyse en impactbeperking, niet alleen op het verzamelen van logs.

De volgende logbronnen worden gebruikt:

- Windows DC,
- Microsoft 365
  - Entra ID
  - Intune,
  - Defender
- Firewall
- HPE Clearpass

Een cruciaal onderdeel van de gewenste situatie is een managementgericht dashboard, los van het operationele SOC-overzicht. Het dashboard heeft de volgende kenmerken:

- Webbased en altijd actueel
- Rolgebaseerde toegang (CISO, management, IT)
- Begrijpelijke visualisaties (geen SOC-jargon). Alle type meldingen dienen worden gerapporteerd met daarbij triage (prioriteit), de tijdspan tussen constatering, melding en eventueel oplossing.

Van de rapportages wordt het volgende verwacht:

- Maandelijkse managementrapportage (PDF / PowerPoint)
- Incidentrapportages met:
  - Root cause
  - Impact
  - Mitigerende maatregelen
  - Verbeterpunten
- Input voor audits (ISO 27001, BIO, NIS2)
- Duidelijke SLA's (detectie- en responstijden)

- Vast aanspreekpunt (service manager / lead analyst)
- Structurele evaluaties (bijv. kwartaal)
- Transparantie in use cases en detections
- Samenwerking met interne IT & security teams

#### 1.4 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De Gemeente Den Helder heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De Gemeente Den Helder heeft gekozen voor deze procedure vanwege:

- De omvang van de opdracht

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

#### 1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden die eenzijdig door de Gemeente Den Helder maximaal één (1) maal met 24 optiemaanden kan worden verlengd.

De ingangsdatum is 1 januari 2027.

Als gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging zal de Gemeente Den Helder dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk bekend maken. Indien de Gemeente Den Helder niet schriftelijk aangeeft gebruik te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De Overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd. Verlengingen na deze datum zijn dan niet meer mogelijk.

#### 1.6 Herzieningsclausule

De gemeente Den Helder kan de Overeenkomst uitsluitend wijzigen zonder nieuwe aanbestedingsprocedure indien en voor zover wordt voldaan aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 2.163a tot en met 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 (implementatie van artikel 72 van Richtlijn 2014/24/EU).

Wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule zijn uitsluitend toegestaan indien deze niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst in de zin van artikel 2.163g Aanbestedingswet 2012.

Deze herzieningsclausule kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden toegepast in de volgende limitatief omschreven situaties:

##### 1. **Wijzigingen in wet- en regelgeving**

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving van kracht wordt die directe gevolgen heeft voor de uitvoering van de Overeenkomst, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om te voldoen aan deze regelgeving.

##### 2. **Onvoorziene omstandigheden**

Indien zich omstandigheden voordoen die bij het sluiten van de Overeenkomst redelijkerwijs niet voorzien konden worden en die de uitvoering van de Overeenkomst materieel beïnvloeden, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover strikt noodzakelijk om de continuïteit van de uitvoering te waarborgen.

##### 3. **Organisatorische wijzigingen bij de gemeente Den Helder**

Indien er sprake is van significante organisatorische wijzigingen binnen de gemeente Den Helder die een aantoonbare en directe impact hebben op de aard of omvang van de

behoefte binnen de scope van deze Overeenkomst, kan de Overeenkomst hierop worden aangepast, mits deze wijziging binnen de oorspronkelijke opdracht en scope blijft.

#### 4. **Overmachtssituaties**

In geval van overmacht, waaronder in ieder geval wordt verstaan natuurrampen, pandemieën, oorlog, of andere ernstige crisismoments die de uitvoering van de Overeenkomst verhinderen of ernstig belemmeren, kunnen partijen de Overeenkomst aanpassen voor zover noodzakelijk om de uitvoering (tijdelijk of structureel) mogelijk te maken.

Alle wijzigingen op grond van deze herzieningsclausule worden uitsluitend schriftelijk overeengekomen tussen de gemeente Den Helder en de opdrachtnemer. Wijziging moeten gemotiveerd zijn, proportioneel ten opzichte van de oorspronkelijke Overeenkomst en te allen tijde binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012 en het Europese aanbestedingsrecht te blijven.

De toepassing van de herzieningsclausule moet voldoen aan Europese en nationale aanbestedingsregels om te waarborgen dat de aard van de Overeenkomst op een rechtmatige manier wordt aangepast.

## 1.7 Communicatie

Namens de Gegadigde/ Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt **alleen** via TenderNed plaats.

De centrale contactpersoon namens de Gemeente Den Helder is:

- Z. Smerk
- Team financiën

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de genoemde contactpersoon van of namens de Gemeente Den Helder over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

### 1.7.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

## 1.8 Vertrouwelijkheid

De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door gemeente Den Helder als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.

De Inschrijver mag de gegevens die gemeente Den Helder haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door gemeente Den Helder verstrekte informatie.

## 1.9 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de gemeente Den Helder. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Planning	Datum
Publicatie Offerteaanvraag TenderNed	26 mei 2026
Indienen vragen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur	15 juni 2026
Versturen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	23 juni 2026
Indienen vragen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen tot uiterlijk 10:00 uur	30 juni 2026
Versturen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	07 juli 2026
Sluiting Inschrijving termijn tot uiterlijk 10.00 uur	28 juli 2026
Opening Inschrijvingen	28 juli 2026
Presentatie/demo	10-13 augustus 2026
Verzending mededeling gunningsbeslissing	20 augustus 2026
Verificatiegesprek	Week 35
'Stand still' (Alcatel) termijn	20 dagen
Definitieve gunning	10 september 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027

### 1.10 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Gemeente Den Helder heeft de keuze gemaakt om de gehele aanbestedingsprocedure via TenderNed te laten verlopen. Voor meer informatie over aanbesteden via TenderNed wordt verwezen naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze **alleen** via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot **15 juni 2026 om 10.00 uur** aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord.

De gemeente Den Helder verzoekt u één vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten. De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via de vragenmodule in TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

Na de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen volgt nog een mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen aan de hand van de gegeven antwoorden van de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen. Alleen vragen die betrekking hebben op de in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord. U kunt geen nieuwe vragen stellen. Eerdere vragen die in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen reeds zijn beantwoord, zullen niet meer worden beantwoord. Deze verduidelijkingsvragen kunnen **alleen** via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot **30 juni 2026 om 10.00 uur** aan de Gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt.

De vragen worden beantwoord in een 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen, welke via de vragenmodule in TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

### 1.11 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Offerteaanvraag is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud

van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan moet deze Inschrijver de Gemeente Den Helder hier op attenderen. Dit kan via het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen of - indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds is gepubliceerd - via de berichtenmodule in TenderNed, in beide situaties vóór het indienen van de Inschrijving. De Gemeente Den Helder zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de Gemeente Den Helder hierop niet tijdig attenderen kunnen de Gemeente Den Helder op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en/ of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de Gemeente Den Helder.

### 1.11.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

### 1.11.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

## 1.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de Gemeente Den Helder geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

Gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Gemeente Den Helder – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Gemeente Den Helder op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is Gemeente Den Helder gerechtigd om volgens artikel 2.30 en 2.32 van de Aanbestedingswet, de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Gemeente Den Helder kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

## 2 Eisen aan de Inschrijving

### 2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- Volgens de bepalingen in dit hoofdstuk;
- Voorzien van alle in deze Offerteaanvraag gevraagde onderdelen;
- In overeenstemming met de inhoud van deze Offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen, aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk op **28 juli 2026 om 10.00 uur** te zijn ingediend en in bezit te zijn van de Gemeente Den Helder.

Inschrijvingen kunnen **alleen** worden ingediend via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ook te laat ingediende inschrijvingen (uiterlijk 28 juli 2026 om 10.00 uur) die via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring, berust volledig bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u voor interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam.

Het is **niet** toegestaan andere informatie, waaronder aanbiedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Offerteaanvraag is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

### 2.2 Voorwaarden Inschrijving

#### 2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.3.1.

#### 2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van drie (3) maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de Gemeente Den Helder verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

#### 2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is deze Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

---

## 2.2.4 Onderhandeling

De Gemeente Den Helder voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

## 2.2.5 Voorbehoud tot herstel

De Gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente Den Helder heeft **geen** verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente Den Helder gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

De onderstaande zaken worden beschouwd als niet-herstelbare fouten (voor zover van toepassing en niet-uitputtend):

- Het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad zoals omschreven in de toelichting behorende bij het prijzenblad;
- Het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) toelichting(en) op het gunningscriterium kwaliteit, tenzij anders is bepaald;
- Wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

## 3 Eisen aan de Inschrijver

### 3.1 Algemeen

Dit hoofdstuk gaat over de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar de Inschrijver aan moet voldoen. Deze zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Gemeente Den Helder de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

### 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Gemeente Den Helder van belang zijn. De Gemeente Den Helder zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de Gemeente Den Helder deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

#### **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:**

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

#### **Combinatie**

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

#### **Onderaannemers**

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

### 3.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat deze uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden aan de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning verschillende bewijsstukken gevraagd ter verificatie. Op verzoek van Gemeente Den Helder moeten deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen aan Gemeente Den Helder worden overlegd na voorlopige gunning of na een verzoek hiertoe.

### 3.3.1 Uittreksel Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon. Een inschrijving is dus **alleen** rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend en door de bevoegd persoon ondertekend. De naam van de bevoegde persoon moet voorkomen op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of eventueel andere bijgevoegde uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel van een bovenliggende BV, Stichting of Holding. Een apart opgestelde volmacht van de in het uittreksel van de kamer van Koophandel genoemd bevoegde persoon volstaat ook.

#### **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving**

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving als bewijs een uittreksel van de KvK in te dienen, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, zo nodig voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door **iedere** deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

### 3.3.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

De inschrijver dient een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen op verzoek van Gemeente Den Helder. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag.

#### **Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek daartoe van de Gemeente Den Helder de GVA te kunnen overleggen. Deze verklaring dient bij inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar te zijn.

### 3.3.3 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Gemeente Den Helder niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De aanbestedend dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- a) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd zijn in Rusland;
- b) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) Een onderneming, een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) Er onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de hierboven benoemde situaties op zijn onderneming van toepassing zijn. In het geval de Gemeente Den Helder op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De Gemeente Den Helder is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de inschrijver.

### 3.4 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen geschetst die van toepassing zijn waaraan de Inschrijver moet voldoen. Inschrijver dient op de dag van de inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### 3.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Bij deze aanbestedingsprocedure worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht aan de Inschrijver.

##### 3.4.1.1 Verzekering

De Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

#### **Bewijsmiddel niet bij inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver**

De Inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Gemeente Den Helder een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

#### 3.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

##### 3.4.2.1 Ervaringseisen

De Gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van dienstverlening/leveren van SIEM/SOC beschikt. De Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken. Uit de referentie blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft (aantoonbare) ervaring met het tijdig leveren, implementeren, beheren en onderhouden van SIEM/SOC-dienstverlening binnen een gemeente.

De Gemeente Den Helder stelt daarbij de volgende eisen:

- Per kerncompetentie moet één referentieopdracht worden gegeven die qua aard en omvang gelijkwaardig is, meer specifiek:
  - De omvang/waarde van de opdracht per jaar is minimaal: € 40.000
  - De opdracht is gerealiseerd door het leveren van SIEM/SOC dienstverlening, die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.
- Indien u een opdracht in combinatie heeft uitgevoerd met anderen, geef dan aan welk deel van de opdracht u heeft uitgevoerd.

### **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving**

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van **bijlage 2**. U hoeft deze bij het indienen van uw inschrijving niet te laten ondertekenen. De Gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek van de Gemeente Den Helder daartoe een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

## **3.5 Uitvoeringseisen**

### **3.5.1 Duurzaamheid**

Als opdrachtgever en inkoper heeft de Gemeente Den Helder een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat wij rekening houden met de effecten op mens, milieu en financiën bij inkopen en aanbesteden. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Deze sluiten aan bij de duurzaamheidsambitie van de gemeente Den Helder, onder andere ten aanzien van circulariteit, CO2-reductie, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

### **3.5.2 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht**

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Gemeente Den Helder kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Gemeente Den Helder meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

### **3.5.3 Wet BIBOB**

De Gemeente Den Helder heeft het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, conform de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB), een integriteitsonderzoek uit te voeren. Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van integriteitsrisico en om te onderzoeken of er (vermoedens van) criminele activiteiten zijn die een risico vormen voor de uitvoering van de opdracht.

#### **Informatie over de BIBOB-toets**

Indien de Gemeente Den Helder overgaat tot het uitvoeren van een BIBOB-toets, zal de Inschrijver/Opdrachtnemer gevraagd worden aanvullende informatie te verstrekken. Dit kan onder meer betrekking hebben op de Inschrijver zelf, zeggenschaphebbenden, vermogensverschaffers en/of zakelijke samenwerkingsverbanden. De Inschrijver is verplicht om volledige medewerking te verlenen aan deze toets.

#### **Beoordeling en gevolgen**

Als uit het BIBOB-onderzoek blijkt dat er sprake is van integriteitsrisico's, kan de Gemeente Den

Helder besluiten de inschrijving te weigeren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure of de Overeenkomst te ontbinden. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsredenen.

### **Verantwoordelijkheid Inschrijver**

De Inschrijver/Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en volledig aanleveren van alle gevraagde informatie in het kader van de BIBOB-toets op eerste verzoek. Indien er aanwijzingen zijn dat Inschrijver/Opdrachtnemer geen of onvoldoende medewerking verleent, kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure of ontbinding van de Overeenkomst. De Inschrijver/Opdrachtnemer ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van het besluit, inclusief een toelichting op de afwijzingsredenen.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich met bovenstaande akkoord. De gemeente Den Helder is niet aansprakelijk voor negatieve financiële gevolgen voor ondernemer of andere zakelijk gerelateerde partijen, ontstaan door weigering of ontbinding.

## **3.6 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)**

### **3.6.1 Eén keer inschrijven**

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan worden de betreffende inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

#### *Inschrijven binnen één concern*

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

### **3.6.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)**

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze aanbesteding. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. U dient hiervoor een rechtsvorm aan te nemen waarbij elke deelnemer van deze combinatie (Combinant) volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt en vertegenwoordigingsbevoegd is.

In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant alle bijlagen (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze offertaanvraag. **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:** Tevens dient u **bijlage 3**, Verklaring combinatie, aan uw Inschrijving toe te voegen.

### **3.6.3 Beroep op derde(n)**

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Gemeente Den Helder.

#### 3.6.4 Hoofd-onderaannemerschap

Alle Onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan moeten bij uw Inschrijving bekend gemaakt worden. **Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:** U dient **bijlage 4**, Verklaring onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring.

De 'kritieke taken', waaronder in ieder geval wordt verstaan: het monitoren en rapporteren van security events/activiteit, moeten door de Inschrijver zelf worden verricht (artikel 2.95 lid 2 Aanbestedingswet).

Bij Inschrijving moet aangegeven worden welk deel van de Opdracht zal worden uitgevoerd door welke (onder)aanemer. Veranderingen in deze verdeling of Onderaannemers die bij Inschrijving niet bekend waren, zijn enkel toegestaan na schriftelijke instemming van de Gemeente Den Helder.

Wanneer u bij de Inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van onderaanneming is dat tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet alsnog mogelijk, tenzij de Gemeente Den Helder, na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De Gemeente Den Helder kan het verzoek weigeren.

## 4 Gunningscriteria

### 4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) te kunnen bepalen is bij deze aanbestedingsprocedure gekozen om het criterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding te hanteren. In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld.

In paragraaf 4.2 wordt het gunningscriterium Prijs nader toegelicht, in paragraaf 4.3 het gunningscriterium Kwaliteit.

Alle (sub)gunningscriteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor een eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de Inschrijving. Het is niet toegestaan de beantwoording van meerdere (sub)gunningscriteria samen te voegen in één document. Elk onderscheiden (sub)gunningscriterium moet als apart document worden toegevoegd als onderdeel van de inschrijving.

De volgende (sub)gunningscriteria en maximaal te verdienen punten worden gehanteerd:

4.2 Gunningscriterium Prijs		Maximum te behalen punten
4.2	Integrale prijs: Hardware en dienstverlening	30
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit:		Maximum te behalen punten
4.3.1	Gunningscriterium Plan van aanpak implementatie	20
4.3.2	Gunningscriterium Dienstverlening Met subgunningscriterium 4.3.2.1 t/m 4.3.2.4	30
4.3.3	Gunningscriterium Presentatie/Live demonstratie	20
<b>Maximaal te behalen punten Prijs + Kwaliteit</b>		<b>100</b>

### 4.2 Gunningscriterium Prijs

#### Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw Inschrijving een aantal prijzen/tarieven te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van **bijlage 5**, prijzenblad.

Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente Den Helder in verhouding tot de uit te voeren opdracht en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de gemeente Den Helder – na verificatie – terzijde leggen. Inschrijver zal in een dergelijke situatie om een toelichting gevraagd worden. Indien deze toelichting niet overtuigt, heeft de Gemeente Den Helder het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.

Toelichting op het prijzenblad:

- U kunt voor uw prijzen/tarieven alleen gebruik maken van het prijzenblad van de Gemeente Den Helder.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Uw prijzen/tarieven zijn realistisch en marktconform. Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Uw prijzen/tarieven zijn in euro's tot op 2 decimalen achter de komma.

- De door u in uw Inschrijving te stellen prijzen/tarieven dienen in euro's, exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten voor zaken – maar niet limitatief - als uitvoering, nazorg, overhead, heffingen/belastingen, overleg, rapportages, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, helpdesk/ondersteuning e.d. te zijn, die gemaakt moeten worden om de opdracht volledig te kunnen uitvoeren en zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten Programma van Eisen en gunningscriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoende van deze kosten.
- Prijzen/tarieven mogen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden geïndexeerd.
- Prijzen mogen 1 x per jaar worden geïndexeerd, voor het eerst 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst.
- Voor het indexeren van de prijzen/tarieven wordt het volgende indexcijfer gebruikt: CBS prijsindexcijfer voor groep J62, althans J6202.
- Wij vragen u ook optioneel uw prijs in te vullen voor extra logbronnen en dienstverlening reactieve incidentenbehandeling. Hiermee wil de Gemeente weten wat een extra logbron en deze aanvullende dienstverlening meer kost dan hetgeen in de basis wordt uitgevraagd. Deze prijsopgave telt niet mee in de beoordeling maar hiervan kan de Gemeente gebruik maken indien nodig. Dit is geen gegeven en hier kunt u ook geen rechten aan ontleen.

Voor het gunningscriterium Prijs kan maximaal 30 punten worden behaald. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximumaantal te behalen punten. Het aantal punten van elke volgende Inschrijver wordt berekend aan de hand van de onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver} = (\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{het maximumaantal punten}$$

### 4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordelingscommissie zal elke inschrijving gaan beoordelen aan de hand van in dit hoofdstuk onderscheiden gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium kan een bepaald aantal punten worden behaald. De inschrijver met het hoogste aantal punten op de onderscheiden gunningscriteria komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een oordeel toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het oordeel wordt een score toegerekend voor elk gunningscriterium door het percentage dat bij een oordeel hoort te verrekenen met het maximaal aantal punten dat voor dat betreffende gunningscriterium kan worden behaald.

*Voorbeeld: inschrijver A krijgt voor een gunningscriterium een goed als oordeel. Dat betekent 80% van het maximumaantal te behalen punten voor het betreffende gunningscriterium. Stel dat 20 punten maximaal te behalen was (dat had inschrijver gekregen bij een uitstekend als beoordeling), dan krijgt deze inschrijver bij een goed als beoordeling 80% van 20 punten is 16 punten) etc.*

Er wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Voor elke inschrijver wordt zo per gunningscriterium het aantal punten berekend. De totaalscore van de Inschrijver voor het volledige gunningscriterium kwaliteit wordt vervolgens bepaald door optelling van het behaald aantal punten per gunningscriterium waaruit de kwaliteit bestaat.

**Scoretabel gunningscriteria**

Oordeel	Omschrijving	Percentage van maximaal te behalen punten
Uitstekend	De toelichting overtreft de verwachtingen en is zeer volledig. Aspecten zijn zeer sterk uitgewerkt en onderscheidend. De onderbouwing is zeer overtuigend. De inhoud sluit naadloos aan op de behoefte en levert aantoonbare, substantiële meerwaarde. De inschrijver toont uitstekend begrip van de context en doelstellingen van de opdracht. De toelichting is zeer concreet, specifiek, volledig onderbouwd, realistisch en proactief.	100%
Goed	De toelichting voldoet aan de eisen en is volledig en consistent. De inhoud sluit goed aan op de behoefte, met een heldere onderbouwing. De aanpak is logisch, samenhangend en goed uitvoerbaar. De inschrijver toont goed begrip van de opdracht en de context. De toelichting is concreet, realistisch uitgewerkt en onderbouwd. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde voor de Gemeente Den Helder.	75%
Voldoende	De toelichting voldoet aan de basisverwachtingen en de gestelde eisen. De uitwerking is correct en bruikbaar, maar overwegend standaard met redelijke samenhang. De inschrijver toont voldoende begrip van de opdracht om deze naar verwachting uit te voeren. De toelichting is voldoende concreet en realistisch, maar niet overal even specifiek of concreet. De uitvoerbaarheid is aannemelijk gemaakt.	50%
Onvoldoende	De toelichting voldoet beperkt aan de gestelde eisen. Verschillende aspecten zijn onvolledig of globaal toegelicht, met beperkte samenhang. De toelichting is beperkt uitgewerkt en niet altijd specifiek, realistisch of meetbaar. De uitwerking schiet tekort op meerdere essentiële onderdelen. Er is sprake van significante onduidelijkheden, onvoldoende onderbouwing en gebrekkig inzicht in de opdracht en de context.	25%
Slecht	De toelichting voldoet niet aan de gestelde eisen. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet te beoordelen. Er is geen inhoudelijke beantwoording en relevante aspecten komen niet aan bod. De toelichting is niet realistisch, niet concreet en niet toetsbaar.	0%

**4.3.1 Gunningscriterium 1: Plan van aanpak implementatie**

De Gemeente Den Helder hecht grote waarde aan een soepele overgang van de huidige situatie naar de nieuwe overeenkomst. Voor haar bedrijfsvoering is het essentieel dat dit op een goede wijze verloopt.

Beschrijf wat u in het kader van deze opdracht voor de Gemeente Den Helder doet om ons hierbij te ondersteunen. Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Projectplanning en mijlpalen: fasering, kritiek pad, afhankelijkheden en go-live datum
- Onboarding van onze logbronnen: aanpak voor het aansluiten van systemen, applicaties en netwerkapparatuur

- Migratie- en transitieaanpak: overdracht van een eventuele bestaande omgeving
- Risicobeheersing: gesignaleerde risico's en mitigerende maatregelen
- Testplan en acceptatiecriteria: hoe wordt de implementatie geaccepteerd en gevalideerd
- Communicatie en escalatie: contactpersonen, overlegstructuur en escalatiepaden tijdens implementatie

Voor dit gunningscriterium kan maximaal 20 punten worden behaald. Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag maximaal 4 inhoudelijke bladzijden (voeg geen voorblad of inhoudsopgave toe), formaat A4, enkelzijdig, worden gebruikt met lettertype Arial, lettergrootte 11.

De toelichting wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van uw toelichting en de geleverde onderbouwing.

Naarmate uw toelichting beter bijdraagt aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. De toelichting moet duidelijk, concreet en volledig onderbouwd zijn. Naarmate dit minder het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

#### 4.3.2 Gunningscriterium 2: Dienstverlening

De Gemeente Den Helder vindt een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst van grote waarde.

Dit gunningscriterium is onderverdeeld in vier subgunningscriteria, elk met een eigen puntenwaardering. Samen tellen zij op tot 30 punten. Elk subgunningscriterium wordt beoordeeld via de vijfpuntsschaal (Uitstekend/Goed/Voldoende/Onvoldoende/Slecht) genoemd in paragraaf 4.3. Het totaal van het gunningscriterium Dienstverlening zal bestaan uit de som van de afzonderlijke subgunningscriteria.

Nr.	Subgunningscriterium	Max. punten
4.3.2.1	24/7 monitoring, detectie en alarmopvolging	10
4.3.2.2	Incident response en crisisondersteuning	7
4.3.2.3	Threat intelligence en proactieve dreigingsanalyse	5
4.3.2.4	Rapportage, overleg en continue verbetering	8

##### 4.3.2.1 24/7 monitoring, detectie en alarmopvolging

Beschrijf wat u in het kader van deze opdracht voor de Gemeente Den Helder doet om ons te ondersteunen bij continue monitoring. Beschrijf hoe tijdige detectie van dreigingen worden ingericht en gewaarborgd voor een overheidsomgeving.

Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Bezetting en continuïteit van het SOC buiten kantooruren (ook weekenden en feestdagen)
- Detectiemethodiek: gebruik van use cases, MITRE ATT&CK-dekking en regelmatige herziening
- Alarmopvolgingsproces: triageproces, false-positive reductie en escalatieprocedure
- Gemiddelde detectietijd (MTTD) en responstijd (MTTR): welke SLA's worden aangeboden
- Communicatie naar Opdrachtgever bij (dreigende) incidenten
- Het (reactief) behandelen en oplossen van meldingen, inclusief triage en rapportage naar de Gemeente Den Helder.

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 10 punten worden behaald.

Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag maximaal 2 bladzijden, formaat A4, enkelzijdig, worden gebruikt met lettertype Arial, lettergrootte 11.

#### 4.3.2.2 Incident response en crisisondersteuning

Beschrijf de werkwijze bij het afhandelen van beveiligingsincidenten, inclusief samenwerking met het CSIRT/CISO van Opdrachtgever en relevante overheidspartijen.

Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Incidentresponseprocedure: containment, eradicatie en herstel
- Afstemming met NCSC, IBD of sectoraal ISAC bij relevante incidenten
- Forensische capaciteit: logbehoud, bewijsveiligstelling en ketenaansprakelijkheid
- Crisisprotocol: wie neemt welke beslissing bij een hoogst ernstig incident (P1)
- Nazorg: lessons-learned rapportage en structurele verbeteringen na incident
- Aantoonbare kennis van meldplicht Wbni/NIS2 en rapportageprocessen richting toezichthouder

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 7 punten worden behaald.

Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag maximaal 3 bladzijden, formaat A4, enkelzijdig, worden gebruikt met lettertype Arial, lettergrootte 11.

#### 4.3.2.3 Threat intelligence en proactieve dreigingsanalyse

Beschrijf welke threat intelligence u inzet en hoe dit concreet bijdraagt aan betere detectie en weerbaarheid voor de Gemeente Den Helder.

Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Bronnen van threat intelligence: eigen feeds, OSINT, sectorale of NCSC-feeds
- Vertaling naar detectieregels en use cases: doorlooptijd van nieuwe dreiging naar operationele detectieregel
- Proactief dreigingsadvies (threat briefings) richting Opdrachtgever
- Deelname aan of bijdrage aan publieke-sector informatiedeling (bijv. IBD-community)

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 5 punten worden behaald.

Uw toelichting op dit subgunningscriterium bestaat uit twee afzonderlijke onderdelen:

Onderdeel A – Toelichting (maximaal 1 bladzijde, formaat A4, enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 11): beschrijf de bronnen van uw threat intelligence, de vertaling naar detectieregels en use cases, de wijze waarop u proactief dreigingsadvies verstrekt aan de Opdrachtgever, en uw deelname aan of bijdrage aan publieke-sector informatiedeling.

Onderdeel B – Voorbeeldbriefing (maximaal 1 bladzijde, formaat A4, enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 11): voeg een geanonimiseerde maar inhoudelijk authentieke threat briefing toe die u in de afgelopen drie kalendermaanden voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijving heeft opgesteld en verstrekt aan een klant. Briefings die ouder zijn dan drie maanden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Beide onderdelen tellen mee bij de integrale beoordeling van dit subgunningscriterium. Het ontbreken van de voorbeeldbriefing leidt tot een lagere beoordeling, omdat de kwaliteit van de threat intelligence dan niet aantoonbaar kan worden gemaakt.

#### 4.3.2.4 Rapportage, overleg en continue verbetering

Beschrijf hoe u de Gemeente Den Helder structureel informeert over de dienstverlening en hoe de kwaliteit gedurende de looptijd wordt gewaarborgd en verbeterd.

Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Rapportageformaten: de wijze waarop operationele en strategische rapportages worden aangeboden (de voorkeur gaat uit naar grafische vormgeving).
- Overlegstructuur: wie zit aan tafel, hoe vaak en welk mandaat heeft de accountmanager
- KPI-dashboard: welke meetwaarden zijn beschikbaar in het klantportaal
- Proces voor continue tuning van detectieregels op basis van omgeving specifieke input

Voor dit subgunningscriterium kan maximaal 8 punten worden behaald.

Voor het schrijven van de toelichting op dit criterium mag maximaal 2 bladzijden, formaat A4, enkelzijdig, worden gebruikt met lettertype Arial, lettergrootte 11.

### 4.3.3 Gunningcriterium 3: Presentatie en live demonstratie

Elke Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen wordt uitgenodigd voor het geven van een presentatie en live demonstratie ten behoeve van de Gemeente Den Helder. Voor de presentatie kan maximaal 20 punten worden behaald.

De presentatie/demo zal onder voorbehoud plaats vinden van 10 tot 13 augustus 2026.

De exacte datum en het tijdstip waarop de Inschrijver wordt verwacht, worden uiterlijk twee (2) werkdagen na sluitingsdatum inschrijving via TenderNed aan de betreffende Inschrijver gecommuniceerd. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de presentatie/demo op een werkdag plaatsvindt tussen 09:00 en 17:00 uur. De Gemeente Den Helder streeft ernaar elke Inschrijver minimaal twee (2) werkdagen van tevoren te informeren over het exacte tijdstip, zodat de Inschrijver voldoende gelegenheid heeft de aanwezigheid van de benodigde functionarissen te organiseren.

Indien een Inschrijver door aantoonbare overmacht niet in staat is op de toegewezen datum en tijd aanwezig te zijn, dient dit binnen 24 uur na ontvangst van de uitnodiging schriftelijk te worden gemeld via TenderNed. De Gemeente Den Helder beoordeelt per geval of een alternatieve datum kan worden aangeboden. Het niet verschijnen op de presentatie/demo zonder voorafgaande kennisgeving leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In de uitnodiging zal ook meer informatie staan over de locatie van de presentatie/demo. Bij het geven van de presentatie/demo mogen maximaal 2 functionarissen van de Inschrijver aanwezig zijn.

Elke Inschrijver krijgt dezelfde tijd voor de presentatie/demo. De presentatie duurt maximaal 60 minuten. De agenda van de presentatie incl. tijdsduur is als volgt:

*Welkom en voorstelronde: 10 minuten*  
*Presentatie incl. demo: 40 minuten*  
*Afsluiting: 10 minuten*

Tijdens de presentatiedemo mogen door Inschrijver geen nieuwe punten naar voren worden gebracht, anders dan in de offerte van Inschrijver reeds zijn benoemd en/of waar in de onderstaande toelichting de presentatie/demo over moet gaan. De beoordelingscommissie kan naar aanleiding van de presentatie/demo vragen stellen ter verduidelijking.

De presentatie en demo moet betrekking hebben op een voorstelronde van het team dat daadwerkelijk op de opdracht wordt ingezet, een toelichting op de implementatiefasering en onboarding van onze logbronnen, de dagelijkse SOC-werkwijze inclusief bezetting, escalatiestructuur en een concreet voorbeeld van de rapportage en aantoonbare meerwaarde/onderscheid. De live demo dient de volledige alarmopvolgingsstroom van alert naar incidentticket, de dashboards en rapportagemodule, en het klantportaal met self-service mogelijkheden te omvatten.

De presentatie wordt afgesloten met een korte vragenronde door de beoordelingscommissie.

## Beoordelingskader

De presentatie/demo wordt beoordeeld aan de hand van de scoretabel zoals opgenomen in paragraaf 4.3, waarbij de beoordelingscommissie een integraal oordeel vormt op basis van de onderstaande beoordelingselementen. De beoordelingselementen kennen geen afzonderlijke weging; zij dienen als richtsnoer voor de integrale beoordeling.

Beoordelingselement 1 wordt beoordeeld op:

- Volledigheid en structuur van de presentatie.
- Behandeling van alle gevraagde inhoudelijke onderdelen
- Logische opbouw, heldere structuur en goed afgestemde tijdsindeling
- Voorstellen van het daadwerkelijke inzetbare team
- duidelijkheid van rollen en verantwoordelijkheden

Beoordelingselement 2 wordt beoordeeld op:

- Live demonstratie van volledige alert (incidentticket)
- Wijze van prioritering
- Escalatiestappen en opvolging
- Communicatie richting Opdrachtgever
- Consistentie met de schriftelijke Inschrijving

Beoordelingselement 3 wordt beoordeeld op:

- Live demonstratie van actuele maandrapportages en KPI-overzichten
- Begrijpelijkheid, volledigheid en relevantie van de gepresenteerde data
- Aansluiting op informatiebehoefte van Opdrachtgever

Beoordelingselement 4 wordt beoordeeld op:

- Demonstratie van beschikbare functionaliteiten binnen het klantportaal
- Mogelijkheden voor selfservice en eigen beheer
- Gebruiksvriendelijkheid en intuïtieve inrichting
- Volledigheid en inrichting op basis van behoeften van Opdrachtgever
- Geschiktheid voor overheidsorganisatie zonder uitgebreide technische achtergrond.

Beoordelingselement 5 wordt beoordeeld op:

- Aantoonbare meerwaarde ten opzichte van een standaard SOC-dienstverlening
- Mate waarin oplossing aansluit bij de behoefte van de gemeente Den Helder
- Geschiktheid voor gemeentelijke context, specifiek voor de gemeente Den Helder.

De beoordelingscommissie kan naar aanleiding van de presentatie en demo verduidelijkingsvragen stellen. Antwoorden op verduidelijkingsvragen worden uitsluitend gebruikt om de inhoud van de inschrijving beter te begrijpen en mogen niet leiden tot wijziging of aanvulling van de inschrijving.

## 5 Beoordeling Inschrijvingen

### 5.1 Algemeen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

### Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Gemeente Den Helder een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van minimaal 3 personen van of namens de Gemeente Den Helder.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen van de gemeente Den Helder: CISO, ISO en een adviseur Informatie & Techniek.

Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een adviseur inkoop.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingsom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

## 5.2 Fasen beoordelingsprocedure

### Stap 1: Controle volledigheid en conformiteit

Na het openen van de Inschrijvingen en vóór de inhoudelijke beoordeling, vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Gemeente Den Helder of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

### Stap 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

### Stap 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De kwaliteitsbeoordeling vindt plaats geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingsom) gebeurt pas na de kwaliteitsbeoordeling. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen per gunningscriterium op een onafhankelijke manier. De individuele beoordeling van alle beoordelaars worden besproken totdat consensus wordt bereikt over de scores per gunningscriterium.

Per (sub)gunningscriterium staat beschreven (indien van toepassing) in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per (sub)gunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt, wordt het deel dat de overschrijding vormt niet meegenomen in de beoordeling.

### Stap 4: Totaalbeoordeling

Na de kwaliteitsbeoordeling wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De EMVI wordt bepaald door het optellen van het aantal punten voor gunningscriterium Prijs en Kwaliteit. De Inschrijving met het hoogste aantal punten is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

#### Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Indien partijen gelijk eindigen geeft het aantal toegekende punten op subgunningscriterium 4.3.2.2 de doorslag.

Is dit ook gelijk, dan geeft het aantal toegekende punten op gunningscriterium 4.3.3 de doorslag.

Als dit ook gelijk is, dan zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

**Stap 5: Verificatiegesprek**

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing kan de Gemeente Den Helder de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, uitnodigen voor een verificatiegesprek inzake de door haar ingediende inschrijving. Tijdens het gesprek wordt gesproken over de inschrijving en onderlinge verwachtingen en wordt geverifieerd of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de inschrijving onregelmatigheden bevat, kan de Gemeente Den Helder besluiten alsnog deze inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

**5.3 Bewijsmiddelen**

Na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf (5) werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Gemeente Den Helder vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

## 6 Gunning

### 6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt. De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor die reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Gemeente Den Helder over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Gemeente Den Helder niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed en aan [inkoop@denhelder.nl](mailto:inkoop@denhelder.nl) te versturen.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Gemeente Den Helder de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kort geding procedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Gemeente Den Helder de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief als er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst is getekend.

Indien de Gemeente Den Helder na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat – ongeacht de vervolgens door de Gemeente Den Helder te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie – niet tot enige aansprakelijkheid van de Gemeente Den Helder.

#### 6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op hoofdstuk 4.3, Afdeling 4.3.1, Artikel 4.15, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de Gemeente Den Helder indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

## 7 Overeenkomst

### 7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn uitsluitend de GIBIT 2025 van toepassing. Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de Gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen. Deze inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage 7 bij de aanbestedingsdocumenten.

### 7.2 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Overeenkomst exclusief bijlage(n);
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- de GIBIT 2025;
- SLA;
- Inschrijving van Opdrachtnemer;
- EG-publicatie.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

### 7.3 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in artikel 27 van de GIBIT 2025 heeft de Gemeente Den Helder het recht de Overeenkomst en/of Deelopdrachten met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

1

- a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) aan de Inschrijver gestelde eisen voldoet;
- b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Gemeente Den Helder dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Meervoudig openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst.
- c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht).
- d) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst is vernietigd.

2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a, kan nooit tot schadeplichtigheid van de Gemeente Den Helder jegens de Opdrachtnemer leiden.

3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b, c en d dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplichtigheid leiden voor Partijen.

### 7.4 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee 'bevroren'.

De Gemeente Den Helder kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de Gemeente Den Helder besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De Gemeente Den Helder kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de Gemeente Den Helder hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 9, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengd.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optiejaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optiejaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in bijlage 9 en kunnen op het moment dat de Gemeente Den Helder gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

## 7.5 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht is sprake van het verwerken van persoonsgegevens van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Op basis van de AVG is het verplicht een Verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens Opdrachtgever persoonsgegevens verwerken. De Verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen de Gemeente Den Helder als Opdrachtgever en hun Opdrachtnemer.

De concept Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage 10. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Verwerkersovereenkomst. Deze Verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden door Opdrachtnemer na definitieve gunning van de opdracht.

## 8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers **moeten alle vetgedrukte en geel gearceerde** onderstaande documenten aan de Gemeente Den Helder verstrekken **als onderdeel** van de Inschrijving:

### 1. Akkoordverklaringen (bijlage 1)

De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. Door het ondertekenen van bijlage 1 gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de onderstaande stukken onder a t/m e.

- a. Het Programma van Eisen (bijlage 6)
- b. de GIBIT 2025 (Bijlage 7)
- c. de concept Overeenkomst (bijlage 8);
- d. de concept Wachtkamerovereenkomst (bijlage 9)
- e. de concept Verwerkersovereenkomst (bijlage 10)

### 2. Referentie (bijlage 2)

### 3. Verklaring combinatie (bijlage 3)

### 4. Verklaring onderaanneming (bijlage 4)

### 5. Prijzenblad (bijlage 5)

### 6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

### 7. Uittreksel van Inschrijving Kamer van Koophandel

### 8. Beantwoording van de Kwalitatieve Gunningscriteria

Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Indien de Inschrijving niet volledig en op de juiste wijze is ingediend, kan de Gemeente Den Helder besluiten deze niet in behandeling te nemen (zie ook de toelichtingen hierop in deze offerteaanvraag).