Beschrijvend document

Digitale werkplekken Service Bureau Jeugdhulp Haaglanden

Europese aanbesteding volgens Europese openbare procedure

Uitgevoerd door	:	EPSA Procurement, Lucas van Ommen, Penny van Oyen
In opdracht van	:	Service Bureau Jeugdhulp Haaglanden, Den Haag
Datum	:	18 september 2026
Versie	:	1.0
Aanbestedingsnummer	:	TN 611665

Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen 4

Begrippenlijst 5

1. Inleiding 7

1.1. Algemeen 7

1.2. De aanbestedende dienst 8

1.3. Het beschrijvend document 8

1.4. Contactpersonen 8

1.5. Aanbestedingsplatform 8

1.6. Planning 9

2. Beschrijving en doel van de aanbesteding 11

2.1. De huidige situatie 11

2.2. Doel en scope van de opdracht 11

2.3. Verdeling in percelen en/of samengevoegde opdracht 13

2.4. De looptijd en omvang van de opdracht 13

2.5 Opties ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

2.6 Herzieningsclausule 14

3. Eisen en procedure 15

3.1 Algemen 15

3.2 Eisen 16

3.2.1 Wet- en regelgeving en voorwaarden 16

3.2.2 Inkoopvoorwaarden 16

3.3 Keuze procedure 16

3.4 Nota van inlichtingen 17

3.5 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren 17

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving 17

3.7 Klachtenafhandeling ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

4 Eisen aan de onderneming 18

4.1 Algemeen 18

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 18

4.3 Uitsluitingsgronden 19

4.4 Geschiktheidseisen 20

4.4.1 Financiële en economische draagkracht 20

4.4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid 20

Uniform Europees Aanbestedingsdocument ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
4.5 Verificatie 26
5 Gunningsmethodiek en beoordeling 27
5.1 Beoordelingsprocedure 27
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen 27
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria 27
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit 29
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs 35
5.2 Gunningsprocedure 36
6 Overeenkomst 37
6.1 De overeenkomst 37
6.2 De verwerkersovereenkomst 38
6.3 Wachtkamerovereenkomst 38

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Achtergrondinformatie	
Bijlage 1	Aanbestedingsvoorwaarden EPSA
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Invulformulier referentieopdracht
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Programma van Eisen
Bijlage 8	Conceptovereenkomst
Bijlage 9	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 10	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 11	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 12	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

Digitaal invullen en indienen bij inschrijving	
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Ingevuld referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
	Antwoord op de kwalitatieve subgunningscriteria
Bijlage 12	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

Indienen ten behoeve van verificatie door de winnende inschrijver

Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KVK)
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst
Kopie ISO 9001 of vergelijkbaar
Kopie ISO 27001 of vergelijkbaar

- Een kopie van een geldige en relevante bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (polis of verklaring van de verzekeraar, niet ouder dan 12 maanden op de datum van indiening), waaruit blijkt dat de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst is verzekerd voor zijn eigen handelen en nalaten, alsmede dat van eventuele ingeschakelde onderaannemers, tot een minimaal verzekerd bedrag van €1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis en een jaarmaximum van €2.500.000.
- Een (meest) recente accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf, betreffende de jaarrekening welke niet ouder is dan één (1) jaar. Niet-jaarrekening plichtige ondernemingen kunnen volstaan met een beoordelingsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.
- Een rechtsgeldige getekende verklaring waarin u verklaart dat u geen claims bekend zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Opdracht en geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

Begrippenlijst

In dit beschrijvend document en de bijlagen zijn er bepaalde woorden met een hoofdletter geschreven. De betekenis hiervan vindt u terug in de begrippenlijst hieronder.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (SBJH), na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, prijslijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op het TenderNed platform ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.
Directe schade	Schade die rechtstreeks door een schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.
Implementatie	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.
Indirecte schade	Schade welke niet valt onder directe schade.
Inschrijving	Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.
Kalendermaand	Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.
Nota van inlichtingen	Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers (selectiefase), dan wel geselecteerde gegadigden (gunningsfase), alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.
Opdracht	De op basis van de overeenkomst te verzorgen diensten en leveringen ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Overeenkomst	Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De

	aanbestedingsstukken en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van overeenkomst.
Prijzenblad	Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t. de opdracht dient op te geven.
Werkdag(en)	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.
Aanbestedingswet 2012 (AW):	De herziene Aanbestedingswet 2012, per 1 juli 2016 in werking getreden ter implementatie van de RL 2014/23/EU, RL 2014/24/EU en RL 2014/25/EU.
UEA	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin de Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, of hij voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Om de administratieve lasten te beperken vraagt SBJH de bewijsstukken alleen op bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Het UEA is in het aanbestedingsplatform toegevoegd.
PvE	De eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht dient te voldoen, zoals opgenomen in Bijlage 6.

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit document bevat informatie over de aanbesteding Digitale werkplekken. Het betreft de Europese openbare procedure voor de levering van dienstverlening rondom de digitale werkplek omgeving voor Service Bureau Jeugdhulp Haaglanden, Den Haag, hierna ook te noemen ‘aanbestedende dienst’ en ‘opdrachtgever’, met aanbestedingskenmerk TN 611665

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor dienstverlening rondom de digitale werkplek omgeving.

De aanbestedende dienst nodigt u uit om een inschrijving te doen op basis van de procedure en voorwaarden zoals beschreven in dit document inclusief bijlagen en onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012.

1.2. De aanbestedende dienst

Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (SBJH) ondersteunt de gemeenten in de regio Haaglanden bij de uitvoering van de Jeugdwet. SBJH voert taken uit op het gebied van inkoop, contractmanagement, administratie, informatievoorziening en ondersteuning van de jeugdhulpketen. De organisatie werkt hierbij nauw samen met gemeenten, jeugdhulpaanbieders en andere ketenpartners.

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Voor meer informatie zie Homepage - Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden.

EPSA Procurement
EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Voor meer informatie over EPSA Procurement zie Procurement | EPSA Netherlands.

1.3. Het beschrijvend document

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en informatie over de aanbesteding (hoofdstuk 1), beschrijving en doel van de aanbesteding (hoofdstuk 2), de eisen, wensen en procedure (hoofdstuk 3), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 4), de gunningsmethodiek en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5) en informatie over de overeenkomst (hoofdstuk 6). In bijlage 1 treft u de aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

1.4. Contactpersonen

EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. U kunt op de volgende manier contact opnemen.

Adviesbureau	
Procesbegeleider	Lucas van Ommen, Senior inkoopadviseur
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

1.5. Aanbestedingsplatform

TenderNed
De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-

aanbesteding.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	E-mailadres	Servicedesk@tenderned.nl

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan l.vanommen@nl.epsa.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Digitale Werkplekken'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

1.6. Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vet** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Omschrijving	Datum en/of tijdstip en/of periode
Verzending publicatie van de aanbesteding	Donderdag 17 september 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)	**Vrijdag 2 oktober 2026 10:00 uur**
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 9 oktober 2026
Sluitingsdatum stellen van vragen n.a.v. nota van Inlichtingen 1 (vragenronde 2)	**Dinsdag 20 oktober 2026 10:00 uur**
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de in vragenronde 2 gestelde vragen (nota van Inlichtingen 2) + aangepaste stukken	Dinsdag 27 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	**Dinsdag 10 november 2026 10:00 uur**
Openen kluis met inschrijvingen	Vrijdag 10 november 2026 10:01
Beoordeling inschrijvingen	Dinsdag 17 november 2026
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	Vrijdag 27 november 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 18 december 2026
Start implementatiefase	Maandag 15 maart 2027
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 september 2027

(N.B. De data in deze tabel zijn indicatief en kunnen gedurende de aanbesteding wijzigen. Hieraan kunt u geen rechten ontlenen)

Meer informatie met betrekking tot de inlichtingenbijeenkomst/schouw, nota van Inlichtingen, wijze van indienen en klachtenafhandeling is te vinden in hoofdstuk 3.

2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

In dit hoofdstuk leest u alle relevante informatie over de opdracht en wat de aanbestedende dienst wenst. U leest hier ook aan welke eisen de dienstverlening moet voldoen.

2.1. De huidige situatie

SBJH heeft de ambitie om te beschikken over een betrouwbare, veilige en toekomstbestendige digitale werkplekomgeving die aansluit bij de behoeften van de organisatie en haar medewerkers. Om deze dienstverlening voor de komende contractperiode te borgen en verder te ontwikkelen, wordt deze aanbesteding in de markt gezet.
Met deze aanbesteding beoogt SBJH een opdrachtnemer te selecteren die de dienstverlening rondom de digitale werkplekomgeving integraal kan verzorgen en daarbij invulling geeft aan de behoefte aan kwaliteit, samenwerking, transparantie en continuïteit.

Productgroep	
CPV-codering	72513000-4 (Kantoorautomatiseringsdiensten) en 72510000-3 (Beheerdiensten in verband met computers)

2.2. Doel en scope van de opdracht

Hieronder leest u wat er wel en niet binnen de scope van deze opdracht valt.

De opdracht heeft betrekking op de inrichting, het beheer, het onderhoud en de ondersteuning van de digitale werkplekomgeving van SBJH voor circa 50 gebruikers. Het betreft een Microsoft 365-omgeving, gebaseerd op Azure- en Modern Workplace-diensten. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige inrichting, het beheer, het onderhoud en de ondersteuning van de dienstverlening, inclusief eerstelijns- en tweedelijnsondersteuning voor eindgebruikers.
De scope van de opdracht bestaat uit de onderstaande onderdelen met bijbehorende toelichting.

- Microsoft 365- en (Azure / Modern Workplace) werkplekbeheer
- Licentiebeheer
    - Omvat het volledig en gecontroleerd organiseren van software- en gebruiksrechten binnen een organisatie. Het gaat om het registreren, monitoren en optimaliseren van alle licenties, zodat medewerkers toegang hebben tot de juiste middelen, kosten beheerst blijven en de organisatie voldoet aan contractuele en wettelijke verplichtingen. Kort gezegd: licentiebeheer zorgt ervoor dat de juiste mensen op het juiste moment over de juiste software beschikken, zonder verspilling of risico's.
- Servicedesk – Helpdesk
    - De Servicedesk of Helpdesk vormt het centrale aanspreekpunt voor alle vragen, meldingen en problemen rondom IT-diensten en werkplekomgeving. Het ondersteunt medewerkers door incidenten snel op te lossen, verzoeken te verwerken en gebruikers te begeleiden bij het effectief gebruiken van systemen en applicaties. Kort gezegd: de

Servicedesk/Helpdesk zorgt ervoor dat medewerkers probleemloos kunnen werken, door continu ondersteuning te bieden en verstoringen snel en zorgvuldig op te lossen.

- Technische ondersteuning
    - Technische ondersteuning zorgt ervoor dat IT-middelen betrouwbaar functioneren en gebruikers snel geholpen worden bij technische vragen of problemen.
- Dataopslag
    - Dataopslag verwijst naar het veilig en gestructureerd bewaren van digitale informatie binnen een organisatie. Het omvat alle systemen, locaties en processen die ervoor zorgen dat gegevens betrouwbaar beschikbaar zijn, efficiënt kunnen worden gebruikt en beschermd blijven tegen verlies, schade of ongeautoriseerde toegang. Rekening houdend met de gevoeligheid van de data.
- Domeinbeheer
    - Domeinbeheer: het centraal organiseren, beveiligen en onderhouden van alle domeinnamen en bijbehorende instellingen binnen een organisatie. Het zorgt ervoor dat digitale diensten — zoals websites, e-mail en applicaties — correct functioneren, betrouwbaar bereikbaar zijn en voldoen aan technische en beveiligingsvereisten. Kort gezegd: domeinbeheer zorgt ervoor dat alle domeingerelateerde diensten stabiel, veilig en goed geconfigureerd blijven, zodat de organisatie online betrouwbaar zichtbaar en bereikbaar is.
- Incidentregistratietool;
    - Incidentenregistratietool : een systeem waarmee organisaties alle meldingen, storingen en serviceverzoeken centraal vastleggen, opvolgen en beheren. Het ondersteunt teams bij het gestructureerd verwerken van incidenten, het bewaken van voortgang en het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening. Kort gezegd: een incidentenregistratietool zorgt voor overzicht, snelheid en consistentie in het oplossen van problemen binnen de organisatie.
- Monitoring
    - Monitoring: het continu volgen, meten en analyseren van systemen, applicaties, netwerken en processen om prestaties, beschikbaarheid en veiligheid te bewaken. Het doel is om afwijkingen vroegtijdig te signaleren, problemen te voorkomen en de betrouwbaarheid van de IT-omgeving te waarborgen. Kort gezegd: monitoring zorgt ervoor dat je altijd weet wat er in de IT-omgeving gebeurt, zodat je snel kunt ingrijpen en de continuïteit van diensten gegarandeerd blijft.
- Back-up en restore
    - Back-up en restore: het veilig vastleggen en terugzetten van gegevens, zodat informatie beschermd blijft tegen verlies, beschadiging of onverwachte verstoringen. Het proces zorgt ervoor dat kritieke data altijd beschikbaar is en snel kan worden hersteld wanneer dat nodig is. Kort gezegd: back-up en restore zorgen ervoor dat een organisatie haar gegevens nooit kwijtraakt en altijd kan terugkeren naar een werkende staat.
- Cybersecurety – Securitydiensten
    - Zie programma van eisen, (bijlage 6)
- Installatie en beheer van software
    - Installatie en beheer van software: het volledig organiseren, uitvoeren en onderhouden van alle applicaties binnen een organisatie. Het proces zorgt ervoor dat software correct wordt geïnstalleerd, veilig blijft functioneren en up-to-date is, zodat medewerkers betrouwbaar kunnen werken en systemen optimaal presteren. Kort gezegd: installatie en beheer van software zorgt ervoor dat applicaties veilig, stabiel en efficiënt beschikbaar zijn voor iedereen binnen de organisatie.
- Hosting van de digitale werkplekomgeving

- Hosting van de digitale werkplekomgeving: het beschikbaar stellen, onderhouden en beveiligen van alle IT-diensten die medewerkers nodig hebben om overal efficiënt te kunnen werken. Het gaat om het leveren van een stabiele, schaalbare en veilige infrastructuur waarin applicaties, data en werkplekken centraal worden beheerd. Kort gezegd: hosting van de digitale werkplekomgeving zorgt ervoor dat medewerkers altijd en overal veilig kunnen werken met een betrouwbare, centraal beheerde IT-omgeving. Onze organisatie werkt hybride dus thuiswerken moet gegarandeerd zijn.

- Advies over werkplekvoorzieningen
  - Advies over werkplekvoorzieningen: het technisch analyseren, selecteren en configureren van hardware- en softwarecomponenten die nodig zijn voor een functionele en veilige werkplek. De focus ligt op het bepalen van de juiste technische specificaties, compatibiliteit en beheerbaarheid binnen de bestaande IT-architectuur. Kort gezegd: Advies over werkplekvoorzieningen zorgt voor een gestandaardiseerde, veilige en technisch optimale werkplekconfiguratie die aansluit op de IT-architectuur en de operationele behoeften van de organisatie.

De bovenstaande onderdelen vormen gezamenlijk de scope van de opdracht. De functionele, technische en operationele eisen die aan deze onderdelen worden gesteld, worden nader uitgewerkt in het Programma van Eisen (PvE).

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Levering hardware
- Beheer van Hardware

2.3. Verdeling in percelen en/of samengevoegde opdracht

Dee opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is passend omdat de verschillende onderdelen van de dienstverlening nauw met elkaar zijn verweven en een integrale aanpak vereisen. Een perceelindeling zou leiden tot extra afstemmings- en coördinatiekosten, versnippering van verantwoordelijkheden en een grotere afhankelijkheid van meerdere leveranciers. Daarnaast betreft het een organisatie van beperkte omvang, waardoor de omvang van de opdracht onvoldoende aanleiding geeft voor een verdere opsplitsing in percelen. Uitvoering door één opdrachtnemer draagt bij aan eenduidige verantwoordelijkheden, een efficiënte samenwerking en een goede beheersbaarheid van de dienstverlening.

2.4. De looptijd en omvang van de opdracht

De overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van vier (4) jaren met de mogelijkheid om tweemaal (2) te verlengen met maximaal twee (2) jaar per keer.

SBJH is een organisatie met een beperkte omvang. Op het moment van publicatie maakt SBJH gebruik

van circa 50 vaste gebruikers (named users). Daarnaast maakt SBJH gebruik van een flexibele schil van medewerkers. Het aantal flexibele of incidentele gebruikers varieert gedurende het jaar en bedraagt naar verwachting tussen de 0 en 12 gebruikers.

Om Inschrijvers een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de dienstverlening, stelt SBJH in het Programma van Eisen en het prijzenblad nadere informatie beschikbaar over onder meer:

- Het aantal vaste gebruikers (named users);
- Het aantal flexibele of incidentele gebruikers;
- Het aantal Microsoft 365-licenties per type;
- Het aantal supportverzoeken en/of servicedeskmeldingen;
- Het aantal beheerde devices;
- Het aantal locaties;
- Het aantal mailboxen, Teams-omgevingen, SharePoint-sites en overige relevante onderdelen van de digitale werkplekomgeving.

De genoemde aantallen zijn indicatief en gebaseerd op de huidige situatie binnen SBJH. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen deze aantallen wijzigen als gevolg van organisatorische ontwikkelingen, wijzigingen in de personele bezetting of veranderingen in de dienstverlening. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan SBJH gebruikmaken van de hieronder beschreven wijzigingsmogelijkheden als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.
SBJH kan de omvang van de dienstverlening aanpassen indien wijzigingen binnen de organisatie daartoe aanleiding geven, bijvoorbeeld als gevolg van een toe- of afname van het aantal gebruikers, licenties, werkplekken of andere in het prijzenblad opgenomen eenheden. Voor deze wijzigingen gelden de door opdrachtnemer in het prijzenblad aangeboden tarieven en de daarin opgenomen prijsgrondslagen.
Daarnaast kan SBJH de dienstverlening laten aanpassen indien wijzigingen in wet- en regelgeving, informatiebeveiligingseisen of ontwikkelingen binnen de bestaande Microsoft 365-/digitale werkplekomgeving dit noodzakelijk maken, voor zover deze aanpassingen functioneel samenhangen met de oorspronkelijke opdracht en de algemene aard van de opdracht niet wijzigen.
De toepassing van deze herzieningsclausule vindt uitsluitend plaats binnen de hiervoor omschreven aard en omvang van de mogelijke wijzigingen en onder de daarbij genoemde voorwaarden.

Overige wijzigingen
Voor wijzigingen die niet onder bovenstaande herzieningsclausule vallen, geldt het wettelijke regime van de artikelen 2.163a tot en met 2.163g Aanbestedingswet 2012. Een dergelijke wijziging kan uitsluitend zonder nieuwe aanbestedingsprocedure worden doorgevoerd indien op het moment van wijziging aan de daarvoor geldende wettelijke voorwaarden wordt voldaan.

3. Eisen en procedure

3.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 16 juni 2025, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Bijlage 1 ‘Aanbestedingsvoorwaarden EPSA’ is van toepassing op deze procedure en maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document. Deze bijlage is separaat te vinden op het TenderNed Aanbestedingsplatform.

3.2 Eisen

Inschrijver gaat met het ondertekenen en indienen van bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving' onvoorwaardelijk akkoord met alle contractuele bepalingen, waaronder de inkoopvoorwaarden en bijlage 6 'Programma van Eisen'. Inschrijver gaat daarnaast door het ondertekenen van bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 3 'Verklaring omtrent inschrijving' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs in bijlage 5 'Prijzenblad'.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in paragraaf 'Planning' bij 'Sluiting termijn voor het stellen van vragen' tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien werkdagen voor de datum als vermeld in de paragraaf 'Planning' bij 'Sluitingsdatum indienen inschrijvingen' zal aanbestedende dienst door middel van een nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten of en zo ja, op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.2.1 Wet- en regelgeving en voorwaarden

De opdracht wordt aanbesteed met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Bijlage 1 'Aanbestedingsvoorwaarden EPSA' is van toepassing op deze procedure en maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document. Deze bijlage is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

3.2.2 Inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de opdracht zijn de GIBIT inkoopvoorwaarden van toepassing, deze zijn te vinden in bijlage 9.

3.3 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdracht overschrijdt de voor deze dienstverlening geldende Europese drempelwaarde, waardoor een Europese aanbestedingsprocedure wettelijk vereist is;
- De opdracht betreft een dienstverlening waarvoor voldoende concurrentie in de markt wordt verwacht. Een openbare procedure biedt alle geïnteresseerde marktpartijen de mogelijkheid een inschrijving in te dienen en draagt daarmee bij aan transparantie, gelijke behandeling en een optimale marktwerking;

- Gezien de aard en omvang van de opdracht wordt een openbare procedure doelmatig geacht. Er bestaat geen noodzaak om vooraf een selectie van gegadigden uit te voeren, aangezien het aantal te verwachten inschrijvingen beheersbaar wordt geacht.

3.4 Nota van inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

3.5 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Graag verwijzen wij naar bijlage 1 ‘Aanbestedingsvoorwaarden EPSA’ voor meer informatie over eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf ‘Planning’ bij ‘Sluitingsdatum indienen inschrijvingen’. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dienen te zijn voorzien van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of van een elektronische handtekening die voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de eIDAS-verordening. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven kalenderdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4 Eisen aan de onderneming

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en welke geschiktheidseisen aan de inschrijver worden gesteld. Zodra een van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u als inschrijver, wordt u in de gelegenheid gesteld om aan te tonen dat u maatregelen heeft getroffen om het voorgevallene in de toekomst te voorkomen, dit zal de aanbestedende dienst toetsen. Mocht u geen maatregelen hebben getroffen of de aanbestedende dienst vindt de maatregelen onvoldoende dan wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en niet verder beoordeeld. Als u niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard, terzijde gelegd en niet verder beoordeeld. In dit hoofdstuk wordt tevens beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken, aan welke financiële en economische draagkracht en aan welke technische en beroepsbekwaamheid uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) geeft inschrijver aan of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

<u>Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver</u>

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

<u>Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:</u>

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger

4.3 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden voor deze aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn bij deze aanbesteding.

Inschrijver moet verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in Deel III van het UEA op hem van toepassing is door Bijlage 2 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)’ volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

De aanbestedende dienst zal de juistheid van het volledig ingevulde UEA van de winnende inschrijver en eventuele onderaannemer(s) en/of derden controleren door het opvragen van de bijbehorende bewijsmiddelen in het kader van de verificatie (zie paragraaf 4.5). Het gaat om de volgende documenten:

1. Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.
2. Een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn.

De bewijsmiddelen moeten binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren en in sommige gevallen langer.

4.4 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt geschiktheidseisen aan een inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er zijn geschiktheidseisen die betrekking hebben op uw financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Hieronder leest u welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als combinatie in te schrijven, gebruik te maken van een derde of met een onderaannemer in te schrijven om daarmee gezamenlijk aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de combinant(en) en/of derde(n) en/of onderaannemer(s) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de geschiktheidseisen.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver over voldoende financiële en economische draagkracht beschikt om de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst naar behoren te kunnen uitvoeren.

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet.

De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van een geldige en relevante bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, dan wel een verklaring van de verzekeraar, te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd voor minimaal € 1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Indien Inschrijver ten tijde van de inschrijving nog niet over de vereiste verzekeringsdekking beschikt, kan worden volstaan met een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat deze dekking uiterlijk bij aanvang van de Overeenkomst kan worden gerealiseerd.

4.4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

4.4.2.1 Kerncompetenties

Als geschiktheidseis geldt dat inschrijver dient te beschikken over de ervaring (kerncompetenties) die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met leveren van digitale werkplekken voor minimaal 30 werkplekken
- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring (minimaal 3 jaar) met het onderhouden en updaten van digitale werkplekken.
- Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het overdragen van kennis en advies over digitale werkplekken.

Minimumeisen referentieopdracht

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- Inschrijver toont door middel van één of meerdere referentie(s) per kerncompetentie aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.
- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid conform contractuele afspraken van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
- Als een inschrijver een referentie indient waaruit niet blijkt wie de referent is, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 4 ‘Referentieopdracht’ en aangeleverd te worden bij inschrijving.

4.4.2.2 Certificering

ISO 9001 of gelijkwaardig

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

ISO 27001 of gelijkwaardig
Inschrijver verklaart dat haar organisatie op informatiebeveiliging voldoet aan de ISO 27001 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Op eerste verzoek te overhandigen documenten:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat ISO 9001 (met betrekking tot de organisatie) en informatiebeveiligingsmanagementcertificaat ISO 27001 (met betrekking tot de

Opdracht), met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
    - In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem en informatiebeveiligingsmanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
- Visie op kwaliteitszorg en/of informatiebeveiliging;
- Inrichting van het kwaliteits- en/of informatiebeveiligingssysteem;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit en informatiebeveiliging of;
    - Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen, die onafhankelijk getoetst is, waaruit blijkt dat de kwaliteit en/of informatiebeveiliging voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit en informatiebeveiliging. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
- Visie op kwaliteitszorg en/of informatiebeveiliging,
- Inrichting van het kwaliteits- en/of informatiebeveiligingssysteem;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit en informatiebeveiliging.

Indien inschrijver niet beschikt over het gevraagde certificaat, dient inschrijver uiterlijk bij inschrijving aantoonbaar te maken dat de door hem getroffen maatregelen een gelijkwaardig niveau van beheersing, beveiliging en kwaliteitsborging bieden. Deze gelijkwaardigheid dient te worden onderbouwd met objectief verifieerbare bewijsstukken, waaronder een beoordeling, auditrapport of verklaring van een onafhankelijke deskundige of geaccrediteerde derde partij. Een uitsluitend eigen verklaring of algemene beschrijving van maatregelen is onvoldoende. De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van de overgelegde bewijsstukken of voldoende aannemelijk is gemaakt dat sprake is van een gelijkwaardig niveau.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I voor de uitvoering van (delen van) de Opdracht, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s) type I.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van (delen van) de Opdracht, geldt deze geschiktheidseis eveneens voor deze onderaannemer(s).

4.4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Als geschiktheidseis geldt dat inschrijver – volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd – is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar inschrijver is gevestigd.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelt de aanbestedende dienst een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen niet ouder is dan twaalf maanden (gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit).

Inschrijver laat de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien dit niet blijkt uit het uittreksel KvK dan dient een gevolmachtigde functionaris de stukken te ondertekenen.

Van de winnende inschrijver wordt het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en eventuele volmachten opgevraagd.

4.4.2.4 Beroep op een onderaannemer en/of derde

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:
Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer
Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband
Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer
Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

4.4.2.4.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.
Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I
Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II
Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

4.4.2.4.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

4.4.2.4.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding
Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.4.2.5 Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

Inschrijver dient een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van bijlage 12 (Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid) te overleggen bij inschrijving. Een inschrijving waarin dit ontbreekt kan ongeldig worden verklaard.

4.5 Verificatie

De aanbestedende dienst kan bewijsstukken opvragen voor de informatie die inschrijver in het kader van deze aanbesteding heeft verstrekt. Voor het voorlopig aantonen van het voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen volstaat bij inschrijving het UEA, behoudens de referenties en overige documenten waarvan in deze aanbestedingsstukken uitdrukkelijk is bepaald dat deze bij inschrijving moeten worden ingediend. De overige bewijsstukken ten aanzien van de geschiktheidseisen worden uitsluitend opgevraagd bij de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt.

Met uitzondering van de referenties worden de bewijsstukken alleen opgevraagd bij de inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn, namelijk binnen zeven kalenderdagen. Als blijkt dat de inschrijver geen bewijsvoering kan leveren of onjuiste informatie heeft gegeven, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Het verificatiegesprek heeft uitsluitend tot doel de inhoud van de reeds ingediende Inschrijving te verifiëren en, waar nodig, te verduidelijken. Tijdens het verificatiegesprek mag de Inschrijving niet inhoudelijk worden gewijzigd, aangevuld of verbeterd. Een toelichting dient volledig herleidbaar te zijn tot hetgeen reeds in de Inschrijving is opgenomen.

Indien uit de verificatie blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan een gestelde eis, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Indien uit de verificatie blijkt dat een eerder toegekende beoordeling berust op een aantoonbaar onjuiste interpretatie van de oorspronkelijke Inschrijving, kan de Aanbestedende dienst de beoordeling corrigeren, voor zover deze correctie uitsluitend is gebaseerd op de inhoud van de oorspronkelijke Inschrijving.

Nieuwe inhoudelijke informatie die tijdens het verificatiegesprek wordt verstrekt en die niet uit de oorspronkelijke Inschrijving kan worden afgeleid, wordt niet bij de beoordeling betrokken.

5 Gunningsmethodiek en beoordeling

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van bijlage 1 ‘Aanbestedingsvoorwaarden EPSA’.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van de ‘gewogen factor methode’. De gunningscriteria bij de gewogen factor methode zijn prijs en kwaliteit. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 70% kwaliteit en 30% prijs. Er zijn maximaal 100 punten te behalen op de diverse gunningcriteria. De onderstaande tabel geeft de verdeling van de punten over de subgunningscriteria weer:

Gunningscriterium	**Maximaal te behalen punten**
Kwaliteit	**700 punten**
Plan van aanpak en implementatie	250 punten
Dienstverlening en samenwerking	300 punten
Doorontwikkeling en innovatie	150 punten
Prijs	**300 punten**
Totaal	**1000 punten**

De methodiek ‘Gewogen factor methode’ houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs wordt beoordeeld. Deze methode werkt als volgt: de subgunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score. Het maximaal aantal te behalen punten brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria.
De aanbestedende dienst beoordeelt per inschrijving de subgunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in de paragraaf 5.1.3 (beoordeling kwaliteit) en paragraaf 5.1.4 (beoordeling prijs).

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met het hoogste maximumaantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende hoogste maximale aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale te behalen aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal door een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden. De loting vindt plaats op een nader aan te geven locatie van de aanbestedende dienst, partijen die gelijk zijn geëindigd ontvangen hiervoor een uitnodiging.

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwalitatieve subgunningscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze criteria zal plaatsvinden.

SGC 1: Plan van aanpak en implementatie

Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening zal implementeren en uitvoeren, wordt de Inschrijver gevraagd een plan van aanpak op te stellen. Het plan van aanpak dient inzicht te geven in de aanpak van de implementatie en transitie naar de nieuwe dienstverlening, waarbij verstoringen voor de organisatie tot een minimum worden beperkt.

In het plan van aanpak dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op:

- De implementatie- en transitiefase, inclusief de belangrijkste activiteiten, mijlpalen en afhankelijkheden;
- De wijze waarop risico's gedurende de implementatie en transitie worden geïdentificeerd, beheerst en gemitigeerd;
- De borging van de continuïteit van de dienstverlening gedurende de overgang naar de nieuwe omgeving;
- De wijze waarop kennisoverdracht plaatsvindt, zowel richting SBJH als tussen betrokken partijen;
- De planning van de werkzaamheden en de rol, inzet en betrokkenheid die van SBJH gedurende de implementatie wordt verwacht.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde aanpak realistisch, uitvoerbaar en beheersbaar is en bijdraagt aan een zorgvuldige implementatie met minimale impact op de continuïteit van de dienstverlening.

<u>Kaders</u>

- De uitwerking dient opgesteld te zijn in het Nederlands en in een zakelijke, goed leesbare stijl;
- De uitwerking mag maximaal 4 pagina’s A4 per kwaliteitscriterium bevatten, inclusief eventuele afbeeldingen, schema’s en bijlagen;
- De uitwerking dient te zijn opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 11;
- Er mag in de uitwerking niet worden verwezen naar externe bronnen, zoals websites (bijvoorbeeld door middel van hyperlinks) of externe documenten;
- De uitwerking dient zelfstandig leesbaar te zijn en volledig antwoord te geven op de gevraagde onderdelen;
- Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina’s wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat buiten het toegestane aantal pagina’s valt niet meegenomen in de beoordeling.

<u>Beoordelingsaspecten</u>

Ten behoeve van de beoordeling van dit kwaliteitscriterium worden onderstaande beoordelingsaspecten in acht genomen:

- De mate waarin de implementatie- en transitiefase volledig, concreet en realistisch is beschreven;
- De mate waarin risico’s tijdig worden geïdentificeerd en beheersmaatregelen worden voorgesteld om de gevolgen voor SBJH te beperken;
- De mate waarin de continuïteit van de dienstverlening gedurende de implementatie en transitie wordt geborgd;

- De mate waarin de voorgestelde aanpak voor kennisoverdracht bijdraagt aan een soepele overgang en duurzame borging van kennis;
- De mate waarin de planning uitvoerbaar, realistisch en inzichtelijk is;
- De mate waarin de rol, inzet en betrokkenheid van SBJH gedurende de implementatie duidelijk zijn beschreven en passend zijn bij de organisatie;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak SBJH ontzorgt tijdens de implementatie en overgang naar de nieuwe dienstverlening.

Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening en de samenwerking met SBJH, wordt de Inschrijver gevraagd een beschrijving op te stellen van de voorgestelde dienstverlening en samenwerkingsaanpak. Daarbij dient inzichtelijk te worden gemaakt hoe de dienstverlening wordt georganiseerd en op welke wijze wordt samengewerkt met SBJH.

SGC 2: Dienstverlening en samenwerking

In de beschrijving dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op:

- De inrichting van de servicedesk, waaronder de rollen, verantwoordelijkheden en wijze van ondersteuning van eindgebruikers;
- De bereikbaarheid van de dienstverlening en de wijze waarop incidenten, storingen en escalaties worden afgehandeld;
- De samenwerking met het functioneel beheer van SBJH en de wijze waarop taken, verantwoordelijkheden en afstemming worden georganiseerd;
- De rapportages en stuurinformatie die periodiek worden verstrekt, inclusief de wijze waarop inzicht wordt geboden in de prestaties van de dienstverlening;
- De wijze waarop de regie bij SBJH wordt geborgd, waaronder de rol van SBJH bij besluitvorming, prioritering en de verdere ontwikkeling van de dienstverlening.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin de voorgestelde dienstverlening aansluit bij de behoeften van SBJH en bijdraagt aan een transparante samenwerking, duidelijke verantwoordelijkheden, effectieve ondersteuning van gebruikers en het behouden van regie door SBJH.

Kaders

- De uitwerking dient opgesteld te zijn in het Nederlands en in een zakelijke, goed leesbare stijl;
- De uitwerking mag maximaal 6 pagina's A4 per kwaliteitscriterium bevatten, inclusief eventuele afbeeldingen, schema's en bijlagen;
- De uitwerking dient te zijn opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 11;
- Er mag in de uitwerking niet worden verwezen naar externe bronnen, zoals websites (bijvoorbeeld door middel van hyperlinks) of externe documenten;
- De uitwerking dient zelfstandig leesbaar te zijn en volledig antwoord te geven op de gevraagde onderdelen;
- Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat buiten het toegestane aantal pagina's valt niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingsaspecten

Ten behoeve van de beoordeling van dit kwaliteitscriterium worden onderstaande beoordelingsaspecten in acht genomen:

- De mate waarin de inrichting van de servicedesk aansluit bij de behoeften van SBJH;
- De mate waarin de bereikbaarheid, incidentafhandeling en escalatieprocedures bijdragen aan een betrouwbare dienstverlening;
- De mate waarin de samenwerking met het functioneel beheer van SBJH duidelijk, efficiënt en praktisch uitvoerbaar is ingericht;
- De mate waarin de aangeboden rapportages en stuurinformatie bijdragen aan inzicht, sturing en besluitvorming;
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan transparantie ten aanzien van prestaties, voortgang, verantwoordelijkheden en afspraken;
- De mate waarin de regierol van SBJH wordt geborgd;
- De mate waarin de dienstverlening en samenwerking bijdragen aan een duurzame en professionele relatie tussen SBJH en opdrachtnemer.

SGC 3: Doorontwikkeling en innovatie
Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de doorontwikkeling van de dienstverlening, wordt de Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe ontwikkelingen binnen de digitale werkplekomgeving worden gevolgd, beoordeeld en vertaald naar concrete verbeteringen voor SBJH. Daarbij dient inzichtelijk te worden gemaakt op welke wijze de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst actueel, toekomstbestendig en passend bij de behoeften van SBJH wordt gehouden.

In de beschrijving dient de Inschrijver in ieder geval in te gaan op:

- De wijze waarop nieuwe ontwikkelingen, functionaliteiten en mogelijkheden binnen Microsoft 365 worden gevolgd en beoordeeld op toepasbaarheid voor SBJH;
- De wijze waarop verbeteringen en innovaties proactief worden gesignaleerd en aangedragen;
- De wijze waarop SBJH wordt geadviseerd over optimalisaties van de digitale werkplekomgeving en de dienstverlening;
- De wijze waarop wordt geborgd dat de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst toekomstbestendig blijft en blijft aansluiten bij ontwikkelingen in technologie, informatiebeveiliging en gebruikersbehoeften.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver blijk geeft van een proactieve houding ten aanzien van innovatie en doorontwikkeling, een duidelijke visie heeft op de ontwikkeling van Microsoft 365-diensten en SBJH op een structurele wijze ondersteunt bij het verder optimaliseren van de digitale werkplekomgeving.

<u>Kaders</u>

- De uitwerking dient opgesteld te zijn in het Nederlands en in een zakelijke, goed leesbare stijl;
- De uitwerking mag maximaal 4 pagina's A4 per kwaliteitscriterium bevatten, inclusief eventuele afbeeldingen, schema's en bijlagen;
- De uitwerking dient te zijn opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 11;
- Er mag in de uitwerking niet worden verwezen naar externe bronnen, zoals websites (bijvoorbeeld door middel van hyperlinks) of externe documenten;
- De uitwerking dient zelfstandig leesbaar te zijn en volledig antwoord te geven op de gevraagde onderdelen;
- Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat buiten het toegestane aantal pagina's valt niet meegenomen in de beoordeling.

<u>Beoordelingsaspecten</u>

Ten behoeve van de beoordeling van dit kwaliteitscriterium worden onderstaande beoordelingsaspecten in acht genomen:

- De mate waarin ontwikkelingen binnen Microsoft 365 actief worden gevolgd en vertaald naar kansen voor SBJH;
- De mate waarin verbeteringen, innovaties en optimalisaties proactief worden gesignaleerd en aangedragen;
- De mate waarin de voorgestelde adviesrol bijdraagt aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen van SBJH;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak concrete meerwaarde biedt voor de verdere ontwikkeling van de digitale werkplekomgeving;
- De mate waarin rekening wordt gehouden met ontwikkelingen op het gebied van technologie,

informatiebeveiliging en veranderende gebruikersbehoeften;

- De mate waarin de dienstverlening toekomstbestendig wordt gehouden gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De mate waarin de visie op doorontwikkeling en innovatie realistisch, uitvoerbaar en passend is voor een organisatie van de omvang van SBJH.

De kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Score
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van het totaal te behalen punten
Goed • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	70% van het totaal te behalen punten
Voldoende • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van het totaal te behalen punten
Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van het totaal te behalen punten
Onvoldoende of geen inhoudelijke beoordeling • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording in onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van het totaal te behalen punten

Bij de kwalitatieve subgunningscriteria bepaalt de door de beoordelingscommissie gegeven waardering welk percentage van het maximaal te behalen aantal punten uw inschrijving bij ieder subgunningscriterium heeft verdiend. Deze waardering wordt op basis van het maximaal aantal te behalen punten omgerekend tot het voor het betreffende subgunningscriterium daadwerkelijk behaalde aantal punten. Het bij ieder subgunningscriterium behaalde aantal punten wordt bij elkaar opgeteld en bepaalt de uiteindelijke score voor de kwalitatieve subgunningscriteria.
Per inschrijver tellen we de (gewogen) scores voor kwaliteit en prijs bij elkaar op. De inschrijving met de hoogste som van de gewogen scores is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling van het kwalitatieve subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een representatief beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per kwalitatief criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende kwalitatieve subgunningscriteria

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwalitatief subgunningscriterium een score toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele score besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Er kunnen voor het subgunningscriterium prijs maximaal 30 punten worden behaald.

Inschrijver geeft in bijlage x ‘Prijzenblad’ de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage x ‘Prijzenblad’ als .xls(x)- én .pdf-bestand. Wij vragen u en all-in prijs, exclusief btw voor beheer Digitale werkplekken. Dit houdt in dat alle bijkomende kosten zoals, echter niet beperkt tot, personeelskosten, kosten voor de benodigde hulpmiddelen, voorrijkosten, reis- en verblijfkosten en alle bijkomende kosten die gemaakt worden ten behoeve van deze opdracht, in de prijs verwerkt dienen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. De score zal tevens ook, indien nodig, op twee decimalen worden afgerond.

Alle **in bijlage 5** door de aanbestedende dienst opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs.

De score van de inschrijfprijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$Aantal\ punten\ prijs = \frac{laagste\ inschrijfprijs\ per\ jaar}{uw\ inschrijfprijs\ per\ jaar} \times 300\ punten$$

5.1.4.1. Irreële of manipulatieve inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
    - negatieve prijzen;
    - prijzen van 0 euro;
    - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is, dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver verklaart dat de Inschrijving ten behoeve van onderhavige aanbesteding niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht

5.1.4.2. Indexatie

De aangeboden tarieven zijn vast tot en met 31 december 2028. Vanaf 1 januari 2029 komen de tarieven eenmaal per kalenderjaar in aanmerking voor indexatie, na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale prijsaanpassing wordt gebaseerd op de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde zakelijke dienstverlening (2015=100). Als peilmoment geldt het laatst door het CBS gepubliceerde prijsindexcijfer ten opzichte van hetzelfde prijsindexcijfer twaalf (12) maanden eerder.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het lopende contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing en motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld, alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in bijlage 1 ‘Aanbestedingsvoorwaarden EPSA’ onder punt 4.

6 Overeenkomst

6.1 De overeenkomst

Als de opdracht definitief aan u wordt gegund, dan sluit SBJH een overeenkomst met u. De conceptversie van de overeenkomst is opgenomen als bijlage 8 bij deze aanbesteding. In de overeenkomst vindt u al uw rechten en plichten en die van SBJH met betrekking tot onderhavige aanbesteding.

6.2 De verwerkersovereenkomst

Naast de overeenkomst sluit de aanbestedende dienst met u ook een verwerkersovereenkomst. De conceptversie van de verwerkersovereenkomst is ook opgenomen als bijlage X ‘Verwerkersovereenkomst’ bij deze aanbesteding. Dit wordt gedaan omdat bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst legt aanbestedende dienst het volgende vast:

- welke gegevens verwerkt worden;
- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

6.3 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver die als tweede is geëindigd. De duur van deze wachtkamerovereenkomst is twaalf (12) maanden. Aanbestedende dienst kan gebruik maken van deze wachtkamerovereenkomst indien de overeenkomst binnen een periode van twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst wordt beëindigd. Bij de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, worden de bewijstukken zoals aangegeven in dit beschrijvend documentopgevraagd.