



Aanbestedingsdocument

**Integraal backoffice softwaresysteem en
Toegang en vulgraadsysteem**

Grondstoffen en Afvalstoffen Dienst (GAD) Gooi en Vechtstreek

22 juni 2017

Registratienummer GAD: 17.0007901

- © Gehele of gedeeltelijke overname of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

1	De aanbestedende dienst en beschrijving van de opdracht	2
1.1	De aanbestedende dienst	2
1.2	Doel van deze aanbesteding	2
1.3	Beschrijving, omvang en context van de opdracht	3
1.4	Percelen	5
1.5	De beste prijs-kwaliteitsverhouding	5
1.6	Opbouw aanbestedingsdocument	5
2	Uitgangspunten, procedure en planning aanbesteding	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Aanbestedingsplatform Tendered	7
2.3	Planning	8
2.4	Indienen van vragen, nota van inlichtingen	8
2.5	Wijze indienen van Inschrijving	8
2.6	Samenwerkingsvormen	9
2.7	Inconsistentie of onvolkomenheden	9
2.8	Voorbehouden	9
2.9	Gunningsbeslissing en Standstill-termijn	10
2.10	Varianten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Social return activiteiten	10
3	Selectiecriteria (geschiktheid van de inschrijver)	12
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.2	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen (DEEL II onderdeel C. en D. van de UEA)	13
3.3	Uitsluitingsgronden (DEEL III van de UEA)	13
3.4	Geschiktheidseisen (DEEL IV van de UEA)	13
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden	15
4	Gunningscriteria	16
4.1	Programma van eisen algemeen zowel voor perceel 1 als perceel 2	16
4.2	Programma van eisen specifiek voor perceel 1 (integraal backoffice systeem)	17
4.3	Programma van eisen specifiek voor perceel 2 (toegang- en vulgraadsysteem)	21
5	Gunningscriteria (programma van wensen)	23
5.1	Programma van wensen voor perceel 1 (integraal backoffice systeem)	23
5.2	Programma van wensen voor perceel 2 (toegang- en vulgraadsysteem)	25
6	Beoordeling	27
6.1	Beoordelingsmethode	27
6.2	Beoordelingscommissie	30
7	Bijlagen	31
A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	32
B.	Holdingverklaring	33
C.	Formulier referenties (kerncompetenties)	34
D.	Akkoordverklaring programma van eisen	35
E.	Prijsopgave	36
F.	Applicatielandschap GAD	37
G.	Conceptovereenkomst	38
H.	ICT Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek	39
I.	Bewerkerovereenkomst	40

1 De aanbestedende dienst en beschrijving van de opdracht

1.1 De aanbestedende dienst

De Grondstoffen- en Afvalstoffen Dienst Gooi en Vechtstreek (verder te noemen de GAD) zamelt het afval in van huishoudens uit zeven Noord-Hollandse gemeenten: Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren.

De kerntaken van de GAD zijn het inzamelen en vervoeren van het huishoudelijk afval uit de Gooi en Vechtstreek, het handhaven op de aanbiedingsregels van huishoudelijk afval, het geven van voorlichting (educatie) over afval(inzameling), afvalpreventie en hergebruik aan de inwoners van de Regio en het zorgdragen voor gescheiden en milieuverantwoorde verwerking van het huishoudelijk afval.

De organisatie van de GAD bestaat uit 110 medewerkers en zij zorgen dagelijks voor een schone leefbare omgeving. De GAD voert de werkzaamheden voor het overgrote deel zelfstandig uit. Een aantal afvalstromen zijn door de GAD uitbesteed aan derden (Glas en OPK). De planning van de opdrachten wordt gecoördineerd vanuit de GAD.

Papierloos werken, het digitaal monitoren van de voortgang van het werk, lage onderhoudskosten, duurzaamheid én het optimaliseren van de werkzaamheden staat centraal in de bedrijfsprocessen van de GAD. De hiervoor benodigde operationele informatie dient snel, duidelijk en foutloos beschikbaar te zijn voor de medewerkers, partners, leveranciers en opdrachtgevers (gemeenten). Ook de bewoners dienen op een moderne, efficiënte en effectieve manier te worden geïnformeerd over de voor hun specifieke afvalinzameling.

Bij de GAD spelen de volgende eigenschappen met betrekking tot “informatie” een belangrijke rol: digitaal, interactief, compleet, juist, actueel en een hoge mate van beschikbaarheid. Gegevens verzamelen op de plek waar de gegevens ontstaat (bij de bron) en een goed inzicht hebben in alle informatie die nodig is om de bedrijfsprocessen optimaal te ondersteunen. Hierbij dient vanzelfsprekend rekening gehouden te worden met de wettelijke kaders op alle vakgebieden.

De centrale missie van de GAD is om haar opdrachtgevers en klanten (gemeente, bewoners en bedrijven) een flexibel, schaalbaar, efficiënt en duurzaam aanbod van producten en diensten te leveren.

De GAD heeft zich aangesloten bij de landelijke ambitie om in 2020 een afvalscheiding van 75% te realiseren. Dit vraagt om een flinke omslag in denken in het afvalbeheer en de afvalinzameling. Verwacht wordt dat voortdurend flexibel moet worden ingespeeld op veranderende omstandigheden, nieuwe technologieën en scherpere doelstellingen.

1.2 Doel van deze aanbesteding.

Het doel van de aanbesteding is om een integraal backoffice software in combinatie met de levering van toegang- en vulgraadsystemen in te kopen, die de essentiële bedrijfsprocessen van de GAD integraal en digitaal gaan ondersteunen.

Concreet is de opdracht tweeledig:

- Enerzijds betreft het de inrichting, de implementatie, de gebruikersondersteuning, het gebruikersrecht en het technisch onderhoud van een ‘*integraal backoffice systeem*’. (Het functioneel beheer van het softwaresysteem wordt verder uitgevoerd door de GAD.)

De GAD ziet de inzet van dit ‘*integraal backoffice systeem*’ als een belangrijke stap in het realiseren van de eerdergenoemde optimalisatie en efficiëncyslag voor haar belangrijkste bedrijfsprocessen (de inzameling van huishoudelijke afval- en grondstoffen en de hierbij van toepassing zijnde administratieve registratie). Het aangeboden softwaresysteem dient daarvoor een planmatige, dynamische en efficiënte inzet van mensen en middelen te ondersteunen.

- Anderzijds betreft de opdracht voor het leveren en het in gebruik stellen van ‘*toegang- en vulgraadsystemen voor de collectieve inzamelvoorzieningen en individuele inzamelmiddelen*’.

Daaronder valt het leveren en versturen van de tags en het gebruikersrecht van de bijbehorende beheerssoftware en de daarvoor benodigde datacommunicatie en clouddiensten.

Aangezien de opdracht tweeledig is bestaat deze aanbesteding uit twee percelen.

De GAD heeft echter de wens dat een volledige 'integrale oplossing' uiterlijk in het eerste kwartaal 2018 werkend wordt opgeleverd en volledig operationeel is.

Met deze aanbesteding beoogt de GAD daarom een opdrachtnemer of combinatie van opdrachtnemers te selecteren die optimaal kwalitatief invulling geeft aan de twee onderdelen van deze opdracht en de in dit document beschreven gewenste situatie, rekening houdend met de doelstellingen en randvoorwaarden opgenomen in dit beschrijvend document.

Als inschrijver (of combinatie van inschrijvers) kan daarom alleen maar op beide onderdelen (percelen) worden ingeschreven (Zie voor een verdere toelichting paragraaf 1.4).

Looptijd van de opdracht

De GAD wil voor deze combinatie van onderdelen/oplossingen medio 2017 een (licentie) overeenkomst(en) aangaan met één opdrachtnemer of een combinatie van opdrachtnemers.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 5 jaar. In de overeenkomst wordt de mogelijkheid tot verlenging gewenst met telkens een jaar opgenomen als eenzijdige optie voor de opdrachtgever.

De overeenkomst kan maximaal vier maal voor de duur van telkens één jaar verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden.

Bij de uitvoering van de opdracht dient daarbij in eerste instantie (in 2017) de prioriteit te liggen bij het inrichten en in gebruik nemen van het onderdeel: *'toegang- en vulgraadsysteem voor de collectieve inzamelvoorzieningen'*. Vervolgens dient daarna, aan de hand van de verdere inrichting van het *'integraal backoffice systeem'*, een optimalisatie en efficiencyslag in de gehele bedrijfsvoering te worden doorgevoerd.

1.3 Beschrijving, omvang en context van de opdracht.

De huidige situatie.

- A. De GAD heeft op dit moment een lopend project waarin zij nieuwe ondergrondse inzamelvoorzieningen uitrolt en deze wil voorzien van toegang- en vulgraadsysteem die moeten voldoen aan de laatste stand der technologie.
- B. Om dit te realiseren zijn andere (ondersteunende) ICT-systemen nodig dan diegene waarover de GAD nu beschikt. Vanuit een bedrijfseconomisch oogpunt wil zij van deze situatie dan ook gebruik maken door deze uitrol 'breder' te trekken. De GAD wil al haar bestaande (individuele) inzamelmiddelen en (collectieve) inzamelvoorzieningen eveneens laten aansluiten om op deze wijze haar totale bedrijfsvoering efficiënter te maken.

De GAD maakt op dit moment gebruik van een softwaresysteem ('Prevent' van Fixion) ter ondersteuning van haar primaire processen. Naast het genoemde softwaresysteem is er in 2016 gekozen voor het route-optimalisatiepakket van Jewel voor de huis-aan-huis inzameling alsmede de order gebaseerde inzameling. Tevens wordt nu gebruik gemaakt van de weegblokken van de firma Welvaarts en hun dataoplossing (www.kilogram.nl).

Koppelingen met hardware en software die vooruitlopend op deze aanbesteding zijn aangeschaft en in gebruik zijn genomen, zijn voorwaardelijk in deze aanbesteding. In bijlage F is het huidige applicatie landschap weergegeven van de GAD, waarbij aangegeven is met welke softwarepakketten het aan te bieden *'integraal backoffice systeem'* gekoppeld moet kunnen worden.

De gewenste situatie

De centrale doelstelling van de GAD is om haar opdrachtgevers (gemeente, bewoners en bedrijven) een flexibel, schaalbaar, efficiënt en duurzaam aanbod van producten en diensten (inzamelsysteem) te leveren. De ambitie is daarbij een afvalscheiding van 75% in 2020.

De GAD wenst te kunnen 'communiceren' met verschillende door haar op dit moment in gebruik zijnde of in de toekomst aan te schaffen inzamelvoorzieningen en inzamelmiddelen.

- Ten behoeve van deze datacommunicatie wil de GAD op het gebied van de inzamelmiddelen zowel kunnen werken met een chip als ook met een barcode.
- Ten behoeve van deze datacommunicatie wil de GAD op het gebied van inzamelvoorzieningen zowel kunnen werken met de toegangstag als ook met het aan te schaffen toegang en vulgraadsysteem.

De lediging van alle (ondergrondse) inzamelvoorzieningen zullen dynamisch gepland worden aan de hand van prognoses gebaseerd op willekeurige samenstelling van vulgraadmeting, gewichtsmeting en historische informatie.

Er is behoefte aan een oplossing die overal - dus vanuit iedere willekeurige locatie - met een internetverbinding toegankelijk is. De GAD hoeft zich daarbij geen zorgen te maken over beveiliging, updates / upgrades, bereikbaarheid, beschikbaarheid, ondersteuning en back-ups. Van de opdrachtnemer wordt hiervoor een maximale inspanning verlangd om daar waar dit redelijk is de genoemde aspecten ten aanzien van de werking van de integrale oplossing te garanderen. Zo heeft de organisatie van de GAD alle focus op het realiseren van haar verdere organisatiedoelstellingen.

Verder dient het voor de regiogemeenten en bewoners transparant te zijn welke diensten voor hen worden uitgevoerd door middel van het digitaal beschikbaar stellen van de informatie (via een persoonlijke portal) en dienen zij de dienstverlening zoveel mogelijk digitaal te kunnen aanvragen en volgen.

Tot slot wenst de GAD in haar eigen bedrijfsvoering eveneens de filosofie rondom de circulaire economie toe te passen. Dit beoogt de GAD te doen door zoveel mogelijk hergebruik te realiseren op ingezette middelen (inzamelmiddelen, inzamelvoorzieningen, chips, voertuigen, etc.) en het hergebruik van historische informatie om de dienstverlening verder te optimaliseren.

Doelstellingen bij de gewenste situatie.

De GAD heeft bij het realiseren van de gewenste (integrale) situatie een aantal doelstellingen voor ogen waar de opdrachtnemer(s) een invulling aan moet(en) geven:

1. Het tijdig of juist of volledig beschikbaar willen hebben van de juiste informatie voor de integrale besturing van de organisatie en de externe verantwoordingsverplichtingen.
2. De beschikking willen hebben over analysetools die faciliteiten bieden om de groei van de organisatie naar een kennisorganisatie met adviesrol mogelijk te maken.
3. Een gewenste integrale benadering waarbij de gegevens die door de toegangs- en vulgraadsystemen worden gegenereerd, onderdeel zijn van het integrale backoffice systeem.
4. Op een zo eenvoudige en overzichtelijke wijze voorzien in juiste en volledige rapportages ten behoeve van stuur- en beheerinformatie. Pakket moet voorzien in operationele informatie en in een koppeling voor stuur- en beheerinformatie en mogelijkheid tot ledigen op basis van (een geautomatiseerde) prognosegegevens uit vulgraadmeting en/of weeggegevens
5. Het vereenvoudigen en verminderen van handelingen door medewerkers van de GAD.
6. Zo optimaal mogelijk digitaliseren en automatiseren van de processen binnen de GAD. Dit betekent onder andere dat buitendienst medewerkers (alle mogelijke functies) met digitale werkorders werken. Daarbij geldt het streven om zo papieren vrij mogelijk te werken.
7. Flexibel en schaalbaar. Het moet bijvoorbeeld mogelijk zijn om zo eenvoudig mogelijk opdrachtgevers of andere vormen van dienstverlening toe te voegen (denk aan invoering diftar of andere inzamelmethoden).
8. Moderne technieken op gebied van informatiedeling en kennismanagement. Met moderne technieken wordt bedoeld het volgen en zinvol toepassen van de laatste ontwikkelingen die plaatsvinden op het gebied van informatiedeling en kennismanagement.
9. De GAD wil inspelen op de laatste branche specifieke ontwikkelingen die zich voordoen. De opdrachtnemer dient van deze ontwikkelingen op de hoogte te zijn. De opdrachtnemer verzorgt hiervoor de nodige upgrades en/of updates.

1.4 Percelen

Ondanks de gewenste integrale oplossing is geconcludeerd dat scheiding van de opdracht in meerdere opdrachten (percelen) wenselijk is om het doel van de aanbestedende dienst te bereiken. Door de wijze waarop de markt op het gebied van 'ICT-diensten voor afvalinzameling en afvalscheiding' is georganiseerd én de in de vorige paragraaf geschetste vertreksituatie bij de GAD, wordt er door de GAD voor gekozen om deze aanbesteding in twee percelen uit te vragen.

Het eerste perceel betreft een benadering vanuit het gezichtspunt: 'faciliteren en ondersteunend aan het gehele proces'. De voor dit perceel gevraagde (ICT)oplossing en dienstverlening ondersteunt meerdere (ook op dit moment aanwezige) processen bij de GAD. Het tweede perceel betreft een benadering vanuit het gezichtspunt dat voor een efficiënte inzameling een specifiek oplossing wordt gevraagd die toegepast kan worden op zowel bestaande als nieuwe (collectieve) inzamelvoorzieningen.

Voor de uiteindelijk (in 2018) te realiseren gewenste integrale situatie beseft de GAD dat er een duidelijke samenhang bestaat tussen deze twee percelen. De GAD heeft tijdens haar marktverkenning echter ook geconstateerd dat verschillende marktpartijen op verschillende aspecten van de gevraagde integrale oplossing actief zijn. De GAD acht het daarom passend, gezien de kenmerken van de markt voor 'ICT-diensten voor afvalinzameling en afvalscheiding', om bij deze aanbesteding twee percelen te onderscheiden. De GAD laat het echter aan de markt over hoe de uiteindelijk de gewenste integrale oplossing in 2018 tot stand gebracht kan worden.

Tegen deze achtergrond moet een inschrijver (of een combinatie van inschrijvers) daarom op beide percelen inschrijven. U kunt als individuele inschrijver derhalve niet separaat inschrijven op één perceel.

De in deze procedure gestelde eisen aan beide percelen zijn verder niet van dien aard dat er eventuele potentiële aanbieders worden benadeeld, of dat concurrentie tussen de potentiële aanbieders beperkt zou worden. Sterker, de GAD is van mening dat door deze wijze van uitvragen er meerdere mogelijkheden bestaan voor marktpartijen om (al dan niet in combinaties) op deze aanbesteding in te schrijven.

1.5 De beste prijs-kwaliteitsverhouding

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden aan de inschrijver of combinatie van inschrijvers die in zijn offerte de beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbiedt (voorheen genoemd: 'economisch meest voordelige inschrijving'). Voor de GAD komt deze prijs-kwaliteitsverhouding tot uiting in de wensen die zij stelt aan de integrale oplossing en het onderscheidend vermogen van de inschrijver(s) daarbij door - naast het aanbieden van een prijs - zo optimaal te voldoen aan de in deze wensen gevraagde (extra) functionaliteiten bovenop de al minimaal geëiste randvoorwaarden.

De verdere uitwerking en beoordeling van de prijs-kwaliteitsverhouding staat opgenomen in de hoofdstukken 5 en 6 van dit document.

1.6 Opbouw aanbestedingsdocument

Uitgangspunten bij deze aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en de gunningscriteria, gunningbeslissing en standstill-termijn en een toelichting op het gebruik van het digitale aanbestedingsplatform waarop deze aanbesteding is gepubliceerd.

Selectie en geschiktheid van de inschrijver, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de eisen ten aanzien van de inschrijver. Naast de benodigde bewijsstukken/verklaringen wordt de financieel/economische draagkracht en de bekwaamheid van de inschrijver beoordeeld. Hiervoor dient de inschrijver de benodigde gegevens te verstrekken.

Gunningscriteria (programma van eisen), hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de randvoorwaardelijke evenals inhoudelijke eisen ten aanzien van de verwerking van groenstromen uiteengezet. Het gaat hier o.a. om zowel algemene eisen als inhoudelijke, commerciële en juridische eisen.

Gunningscriteria (programma van wensen), hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen, formulieren en prijstabel.

2 Uitgangspunten, procedure en planning aanbesteding

2.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats volgens de richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 24 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten (PbEU 2014, L94) en de per 1 juli 2016 van kracht geworden herziende Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241).

- Met het indienen van een offerte stemt u in met de bepalingen van deze offerteaanvraag procedure en alle hierbij behorende stukken.
- Een combinatie van inschrijver(s) mag maar één keer een offerte uitbrengen. Een inschrijver mag wel vaker deelnemen, mits in andere (verschillende) combinaties.
- U mag de gegevens die opdrachtgever u in verband met deze offerteaanvraagprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Door opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de offerteaanvraagprocedure, ongeacht of de verdere offerteaanvraagprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
- Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Als uitgangspunt voor de offerte dient de conceptovereenkomst (en de ICT voorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek), die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed door te lezen.
- Indien u tekstsuggesties heeft voor de conceptovereenkomst (en/of de ICT voorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek), moeten deze met het indienen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen worden opgestuurd. De aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de Nota van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst de eventuele aanpassingen op de conceptovereenkomst (inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene inkoopvoorwaarden) aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de uiteindelijke overeenkomst die is gebaseerd op deze uitvraag en de Nota van Inlichtingen.

2.2 Aanbestedingsplatform TenderNed

De te verkrijgen documenten en inschrijving verlopen enkel via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Na registratie van uw onderneming d.m.v. eHerkenning, kunt u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offertes via TenderNed digitaal indienen. Als uw organisatie al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft u geen nieuwe registratie te maken.

Verder gelden de volgende spelregels:

- Alleen digitale inschrijvingen via TenderNed aanbestedingsplatform worden in behandeling genomen;
- Contacten met uw organisatie voor deze aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. Deze heeft u door te klikken op de 'Accepteren' button als zodanig aangemeld. Het is mogelijk de contactpersonen in TenderNed te wijzigen. U bent zelf verantwoordelijk voor de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken. Communicatie tussen partijen geschiedt uitsluitend via TenderNed. Uw vragen omtrent deze aanbesteding kunt u via de communicatiefaciliteiten in TenderNed stellen. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen;
- Zorg ervoor dat u te allen tijde in de aanbesteding naast uzelf, minimaal één collega (extra gebruiker) ook toegang tot de aanbesteding verleent, met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed;
- Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. nota van inlichtingen) beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde ondernemingen een emailnotificatie. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze emailnotificaties worden toegelaten door uw emailbeveiliging

(firewall, spamfilters). TenderNed is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw emailbeveiliging. Advies; voeg het emailadres toe aan uw vertrouwde adressen of neem hiervoor contact op met uw systeembeheer;

- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding, verzoeken wij u dit kenbaar te maken in het TenderNed aanbestedingsplatform via de button 'Annuleer voornemen tot deelname', eventueel voorzien van een reden;
- U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt, wordt toegelicht in de e-gids die te downloaden is vanaf de hoofdpagina www.tenderNed.nl;
- Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, werkdagen van 08.30-17.00 uur: 0800-8363376, e-mail: servicedesk@TenderNed.nl.

2.3 Planning

Datum	Activiteit (procedurestap)
maandag 26 juli 2017	Publicatie van de aanbesteding
maandag 10 juli 2017	Uiterste termijn indienen van vragen NVI 1 16:00 uur
vrijdag 14 juli 2017	Publicatie Nota van Inlichtingen
Maandag 31 juli 2017	Uiterste datum beantwoording van eventuele vragen
donderdag 10 augustus 2017	Uiterste inzendtermijn voor de inschrijvingen, 10:00 uur
vrijdag 25 augustus 2017	Verzenden voorlopige gunningbeslissing
vrijdag 15 september 2017	Definitieve gunning (bij geen bezwaar)
n.t.b.	Ondertekening overeenkomst
vierde kwartaal 2017	Start inrichting vulgraadsysteem
begin 2018	Start implementatie van het ERP

2.4 Indienen van vragen, nota van inlichtingen

Vragen stellen

U heeft als leverancier de mogelijkheid om vragen te stellen naar aanleiding van deze aanvraag. Vragen stellen kunt u uitsluitend via de communicatiefaciliteiten in TenderNed.

De termijn waarop vragen kunnen worden gesteld sluit op uiterlijk vrijdag 10 juli 16:00 uur. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

- Vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Nota('s) van Inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed.
- Vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de inschrijver is zorg te dragen voor een correcte indiening van zijn respons. Of u correct heeft ingediend is op twee manieren te controleren:

1. De status van uw respons is in het menu Aanvragen, tab 'In afwachting', aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw respons.

2.5 Wijze indienen van Inschrijving

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn, donderdag 10 augustus 2017 10:00 uur, zijn ingediend in de digitale 'kluis' op TenderNed, worden in behandeling genomen. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

Kort nadat u de inschrijvingen via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs. De Aanbesteder kan de

inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.

2.6 Samenwerkingsvormen

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder opdrachtnemer een Inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Opdrachtnemer dient in deel II van het UEA (bijlage A.) aan te geven op welke wijze Opdrachtnemer wenst in te schrijven.

Zelfstandig

Opdrachtnemer schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij van plan is de opdracht geheel op eigen kracht uit te voeren. Deze Opdrachtnemer is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij Opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

Combinatie

Opdrachtnemers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combianten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties op de percelen. Iedere combinant heeft een contractuele relatie met Opdrachtgever en iedere combinant is hoofdelijk aansprakelijk.

Gebruik maken van derden

Opdrachtnemer kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is Opdrachtnemer de enige contractuele wederpartij. Opdrachtnemer is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

2.7 Inconsistentie of onvolkomenheden

Deze offerteaanvraag, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Inschrijvers worden hierbij nadrukkelijk uitgenodigd deze offerteaanvraag goed door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties of andere onvolkomenheden hier voorafgaande aan de sluiting van de inschrijvingstermijn opdrachtgever van in kennis te stellen, zodat opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot vrijdag 10 juli 16:00 uur bij voorkeur via e-mail, uw op- of aanmerkingen maken over dit document.

2.8 Voorbehouden

- Opdrachtgever zal onregelmatige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - a) inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - b) inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend worden, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of te beëindigen.
- Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.
- Er is geen verplichting tot gunning.

2.9 Gunningsbeslissing en Standstill-termijn

Gunningbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende inschrijver, zullen de afgewezen aanbieders van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen een brief waarin een motivering wordt opgenomen van de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan indien gewenst schriftelijk nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon genoemd op de titelpagina van dit document.

Standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde voorlopige gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Iedere inschrijver die het niet met de voorlopige gunningsbeslissing eens is, kan binnen de genoemde termijn een kort geding starten, bij gebreke waarvan de inschrijver geacht wordt zich neer te leggen bij het gunningsbesluit. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding. Na de periode van 20 kalenderdagen zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten.

Gestanddoening

In verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijver haar offerte in ieder geval gestand te doen tot tenminste 90 werkdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing. Voorts dient hij in geval er een civiel of kort geding wordt aangespannen haar offerte in ieder geval gestand te doen tot 15 dagen na de uitspraak in kort geding.

2.10 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen. Dit betekent dat de inschrijver (of een combinatie van inschrijvers) slechts één oplossing in zijn offerte mag aanbieden voor beide percelen.

2.11 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever hecht groot belang aan vertrouwelijkheid met betrekking tot deze offerteaanvraag. U betracht vertrouwelijkheid naar derden met betrekking tot alle informatie die betrekking heeft op deze offerteaanvraagprocedure en –document. De gedurende de procedure verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van de gevraagde offerte worden gebruikt. Indien opdrachtgever redenen heeft voor twijfel kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de offerte, dit ter exclusieve beoordeling van opdrachtgever.

2.12 Social return activiteiten

De opdrachtgever heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit bij deze aanbesteding dat de opdrachtgever aan de opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social return activiteiten te ontplooiën bij deze opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de opdracht en in samenspraak met de opdrachtgever door de opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 5 % van de opdrachtwaarde aan te wenden voor zogenoemde Social Return activiteiten c.q. maatschappelijke doeleinden. De activiteiten mogen in de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De opdrachtnemer dient na gunning contact te leggen met de GAD om afspraken te maken over de invulling van de Social Return activiteiten. Deze afspraken zijn gericht op maatwerk en maken onlosmakelijk deel uit van de onderliggende overeenkomst.

3 Selectiecriteria (geschiktheid van de inschrijver)

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de administratieve lasten van inschrijvers te verlagen is in de herziende Aanbestedingswet 2012 het gebruik van de UEA voorgeschreven. Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier onder bijlage A bij dit document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult het volgende in: <ul style="list-style-type: none">- de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A);- informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B);- informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C);- informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D). (Zie ook paragraaf 3.2 van dit document.)
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.4 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier dient u te ondertekenen.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in dit document gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband (combinatie) of derden, wordt u verwezen naar § 3.2 van dit document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Voor combinaties dient per deelnemer een eigen UEA te worden meegezonden.

Het is ook toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat het werken met het UEA nieuw is. Om te voorkomen dat Inschrijvingen die technische of administratieve fouten bevatten ten aanzien van het UEA onmiddellijk terzijde moeten worden gelegd, zal de Aanbestedende dienst in voorkomende gevallen eenmalig gelegenheid tot herstel bieden.

In eerste instantie voldoet de UEA. De opdrachtgever zal alleen de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund om bewijsstukken vragen. Dit betekent dat na een eerste strekkend verzoek daartoe de gevraagde bewijsstukken binnen 7 werkdagen moeten kunnen worden aangereikt aan de opdrachtgever. In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd verklaringen en bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek leidt tot uitsluiting van de procedure.

3.2 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen (DEEL II onderdeel C. en D. van de UEA)

Indien inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een offerte in te dienen in samenwerking met andere ondernemingen. LET OP: De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen.

Deelname in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie de leiding van de combinatie heeft (penvoerder) en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.
- Ofwel met een beroep op de bekwaamheid van derden, waarbij inschrijver na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht, kan een beroep worden gedaan op de draagkracht van groepsmaatschappijen en andere derden. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan op straffe van het verder buiten behandeling laten van de Inschrijving.

Als u zich inschrijft als deelnemer van een combinatie en/of gebruik maakt van derden, moet u hiervoor DEEL II onder 'wijze van deelneming' uit de UEA invullen. De inschrijver geeft hier, indien sprake is van een samenwerkingsverband aan welke rol en taakverdeling, verantwoordelijkheden bij wie liggen. Tevens geeft inschrijver aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

3.3 Uitsluitingsgronden (DEEL III van de UEA)

Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver (naar waarheid!) te worden beantwoord. Wordt een vraag in één van deze onderdelen met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijver als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

3.4 Geschiktheidseisen (DEEL IV van de UEA)

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen (1. t/m 6.) beschreven en wordt aangegeven hoe deze kunnen worden aangetoond. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf, geldt de beschreven geschiktheidseis bij een combinatie voor alle leden van de combinatie.

LET OP: U hoeft alleen 'ja' aan te kruisen bij onderdeel 'alpha' α van deel IV van het UEA indien u voldoet aan de hieronder gestelde geschiktheidseisen. Bij de geschiktheidseisen onder nummer 3, 5 dient u daarnaast bij de inschrijving wel de benodigde bijlagen toe te voegen. Bij alle overige eisen worden na gunning alleen de bewijsstukken daarvoor opgevraagd bij de inschrijver aan wie de opdracht definitief zal worden gegund.

1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig¹ bent, verklaart u door ondertekening van de UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de Eigen verklaring dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

2. Verzekering

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

Inschrijver beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen (wettelijke) aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.500.000 bedraagt. En waarbij geldt dat het verzekerde bedrag per gebeurtenis tenminste € 500.000. bedraagt. De verzekering dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen (gedurende de looptijd en met betrekking tot de opdracht) heeft voldaan.

3. Holding

De financiële informatie die door u moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming.

Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon / rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over uw onderneming berust, dan dient de holdingverklaring (zie bijlage B) te zijn ondertekend en meegezonden te worden met uw offerte.

U kunt eveneens volstaan door het overleggen van een zogenaamde 403 –verklaring.

Daarbij dient u te voldoen aan het volgende:

- De moedermaatschappij stelt zich hoofdelijk aansprakelijk voor de uit rechtshandelingen van de dochter voortvloeiende schulden van het dochterbedrijf met een 'Aansprakelijkheidsverklaring als bedoeld in artikel 403, lid 1, onder f, boek 2 van het burgerlijk wetboek'. Deze verklaring dient gedeponereerd te zijn in het Handelsregister (dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de Inschrijver).
- Inschrijver dient hierin tevens een beschrijving van de concernverhoudingen te kunnen geven.

4. Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. Na de voorlopige gunning dient de beoogd winnaar hiervoor een bewijs van inschrijving in te dienen, niet ouder dan zes maanden. Dit bewijs dient tevens om de tekenbevoegdheid van de UEA te toetsen.

5. Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver (of de combinatie van inschrijvers) dient voor beide percelen te beschikken over een aantal kerncompetenties. Inschrijver (of de combinatie van inschrijvers) toont (tonen) dat aan door middel van één of meer opdrachten (referenties) die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de datum van inschrijving. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties).

¹ Een onderneming of een instelling is volgens artikel 393 BW boek 2 wettelijk controleplichtig indien een onderneming twee boekjaren achtereen heeft voldaan aan 2 van de 3 criteria: a) omzet van meer dan 8,8 miljoen euro, b) balanstotaal van meer dan 4,4 miljoen euro, c) meer dan 50 medewerkers in dienst.

Voor beide percelen gelden de volgende kerncompetenties:

1. Ervaring met het hosten van een software oplossing.
2. Ervaring hebben met systeem- en/of organisatie-overschrijdende gegevensuitwisseling (koppelvlakken) tussen een integraal backofficesysteem en een systeem voor toegang- en vulgraden.
3. Ervaring met het werken met een inzameldienst met een verzorgingsgebied over meerdere gemeenten;
4. Toepassing (open)standaarden van de STOSAG (Stuurgroep Open Standaarden Afval en Grondstoffen) en NOIV (Nederland Open In Verbinding) ;

Voor perceel 1 (integrale backoffice systeem) geldt verder de specifiek kerncompetentie:

- Ervaring met toepassing EBA (Elektronische Begeleidingsbrief Afval) en de P90-norm.

Voor perceel 2 (toegang en vulgraadsysteem) geldt verder de specifieke kerncompetentie:

- Ervaring met planning van ledigingsmomenten aan de hand van prognoses gebaseerd op willekeurige samenstelling van vulgraadmeting, gewichtsmeting en historische informatie

Een modelformulier voor een referentieproject is onder bijlage C toegevoegd. Wij vragen u referenties te overleggen bij het indienen van uw offerte waaruit per formulier een van de bovenstaande kerncompetenties blijken:

In geval een referentieopdracht in combinatie met of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

LET OP: Opdrachtnemers die gezamenlijk inschrijven als Combinatie (combianten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties op de percelen.

6. Nederlandse taal

De inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat het verantwoordelijke management (alsmede een eventuele penvoerder) en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

3.5 Gedragsverklaring aanbesteden

Naast de UEA vraagt opdrachtgever om een "Gedragsverklaring aanbesteden".

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Voor de aanvraag van de "Gedragsverklaring aanbesteden", zie de volgende link: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden/>. De "Gedragsverklaring aanbesteden" is twee jaar geldig. Let op: vraag de "Gedragsverklaring aanbesteden" tijdig aan.

4 Gunningscriteria

Voor de nadere beschrijving van het perceel 'toegang- en vulgraadsysteem' en het perceel 'integraal backoffice systeem' zijn in dit hoofdstuk zowel algemene eisen voor beide percelen als ook per perceel genoemde (aanvullende) specifiek eisen geformuleerd.

U wordt verzocht ten aanzien van alle onderstaande zowel algemeen als specifiek geformuleerde (knock-out criteria) te verklaren dat u eraan voldoet, waar nodig blijkt uit de bijlagen bij uw offerte. U dient hiervoor bijlage D te gebruiken.

4.1 **Programma van eisen algemeen zowel voor perceel 1 als perceel 2.**

Algemene eisen

1. Uw oplossing sluit aan en is passend op de technische infrastructuur van de GAD.
(zie bijlage F applicatielandschap)
2. Gegevens worden eenmalig vastgelegd en opgeslagen. Zoveel mogelijk in het backoffice systeem met daarbij duidelijke bronvermelding (waar leggen we wat vast)
3. Blijvend voldoen aan en ingericht conform Nederlandse wet- en regelgeving. Uw toepassing dient daarbij met name te voldoen aan de privacy bepalingen uit de Wpb.
Met name dient voldaan te worden aan de voorwaarden zoals gesteld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) middels protect by design. Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De GAD krijgt dan meer verplichtingen. De nadruk ligt - meer dan nu - op de verantwoordelijkheid om te kunnen aantonen dat de GAD zich aan de wet houdt.
Zo kan iedere bewoner zijn/haar eigen persoonsgebonden gegevens opvragen. De geleverde ERP-software dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 25 mei 2018 over een functionaliteit te beschikken die voldoet aan de AVG
4. In het kader van de verplichtingen uit de Wbp en per 25 mei 2018 de AVG zal de opdrachtnemer een Bewerkerovereenkomst dienen te ondertekenen (Bijlage i).
5. Uitgevoerde handelingen zijn altijd traceerbaar (tijd / pc / naam) en worden gelogd zodat ze ge-audit kunnen worden.
6. Beschikbaarheid minimaal 7.00 uur – 19.00 uur van uw helpdesk.
De inschrijver moet in overleg met opdrachtgever een SLA aanbieden.
7. Standaard en kosteloos beschikbaar krijgen van updates en upgrades van het softwaresysteem of het toegang- en vulgraadsysteem.
8. De GAD wil inspelen op de laatste branche specifieke ontwikkelingen die zich voordoen.
De opdrachtnemer dient van deze ontwikkelingen op de hoogte te zijn.
Bij het niet verder doorontwikkelen (of bij major releases) van het aangeboden backoffice systeem of het toegang- en vulgraadsysteem moeten de aangeboden functionaliteiten gecontinueerd kunnen worden.

Eisen 'prijsstelling en facturering'.

9. U dient uw prijzen overzichtelijk kenbaar te maken op de voorgeschreven wijze in de prijstabel in bijlage E.
10. De prijzen zijn gespecificeerd en in Euro's, exclusief BTW.
11. De prijzen staan vast voor 2017 en 2018.
12. Indien van toepassing vindt indexatie van de overeengekomen prijselementen (software en hardware) éénmaal per jaar plaats, voor het eerst op 1 januari 2019.
De Opdrachtgever baseert de indexatie daarbij aan de hand van het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte prijsindexcijfer: 'Consumentenprijsindex (CPI) vanaf 1963' uitgaande van de procentuele jaar-op-jaar ontwikkeling.
Er vindt na vaststelling door Opdrachtgever geen verdere onderhandeling plaats over de prijsaanpassing en/of indexering.
13. Betaling geschiedt binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorbehoud van goedkeuring door de Opdrachtgever. Controle van de ingediende factuur dient door de Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst plaats te vinden.

14. De facturatie van het integrale backoffice systeem (prijsonderdelen 1 t/m 4) dient plaats te vinden in 2018. Op deze wijze wordt bewaakt dat de daadwerkelijke uitgaven betrekking hebben op het begrotingsjaar 2018.
15. Na gunning van de opdracht zal eerst overgegaan worden tot de bestelling van het vulgraad- en toegangssysteem en de hiervoor benodigde datalijnen. Deze aanschaf valt binnen de planning van 2017. De aanschaf van deze hardware zal niet ineens gaan maar gefaseerd over de verschillende fases waarin het VANG-programma wordt uitgerold in de Regio Gooi en Vechtstreek.
16. De facturatie van de hardware dient plaats te vinden aan de hand van de op dat moment (per fase) geplaatste bestellingen en leveringen.

Eisen 'analyse en rapportage'.

De GAD wil de analyses en rapportages integraal en transparant beschikbaar stellen aan haar opdrachtgevers en interne medewerkers. Voor de verantwoording naar haar opdrachtgevers en voor de interne sturing van de bedrijfsvoering is het integraal beschikbaar hebben van data een voorwaarde. Deze data dient eenduidig beschikbaar te zijn, eenvoudig te analyseren om vervolgens daarmee informatie te kunnen genereren voor onder andere de volgende doeleinden:

- Meer jaren onderhoudsplanning voor de inzamelvoorzieningen en inzamelmiddelen;
- Duurzaamheid monitoring;
- Dashboard KPI's o.b.v. kwantitatieve kengetallen algemeen en per vakgebied
- Grondstoffen rapportages (inzameling, sortering, 1e verwerking en registratie overige verwerking in de keten)

Daarvoor gelden de volgende eisen:

17. Alle gegevens moeten in systeem van opdrachtnemer beschikbaar zijn of via een database connectie beschikbaar gesteld kunnen worden aan QlikView.
Dit betekent dat het aan te kopen backoffice systeem werkende interfaces (= realtime toegangsdeur) moet hebben die ervoor zorgen dat reeds aanwezige systemen (zie bijlage F applicatielandschap) op 'de achtergrond' goed integraal werken.
18. Rapportages moeten integraal beschikbaar gesteld kunnen worden aan opdrachtgevers en interne medewerkers via een klantenportal en inlog op het systeem.

4.2 Programma van eisen specifiek voor perceel 1 (integraal backoffice systeem)

Voor de nadere beschrijving van het in te zetten integrale backoffice systeem zijn in deze paragraaf naast algemene eisen ook een aantal specifieke aandachtsgebieden gedefinieerd met daarbij behorende aanvullende specifiek geldende eisen.

Het in te zetten integrale backoffice systeem dient daarbij minimaal te voldoen aan de algemene en specifieke eisen per aandachtsgebied.

Specifieke eisen als geheel voor het integraal backoffice systeem.

1. Het aan te kopen backoffice systeem moet werkende interfaces (= realtime toegangsdeur) hebben die ervoor zorgen dat reeds aanwezige systemen op 'de achtergrond' goed integraal werken.
2. Aansluiten op landelijke open standaarden te weten: STOSAG koppelvlakken en de EBA.
3. Daar waar betalingen van toepassing zijn moet het mogelijk zijn om digitaal (minimaal met Pin en eventueel met iDeal) te kunnen betalen. Dit is belangrijk voor specifieke doelgroepen, bijvoorbeeld voor grofvuilinzameling.

Binnen de werkprocessen van de GAD worden verder de volgende aandachtsgebieden onderkend die digitaal ondersteund moeten worden vanuit het integraal backoffice systeem:

- klantbeheer, Klantservice en coördinatie meldingen
- inzameling grof huishoudelijk afval, tuinafval en WEB
- beheer inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen
- planning en registratie
- overslagstation
- scheidingsstation

Specifieke eisen voor klantbeheer, klantenservice en coördinatie meldingen

Klantbeheer

De GAD heeft voor al haar opdrachtgevers (gemeente) en haar klanten (bewoners en bedrijven) één centrale ingang: Klantbeheer. Klantbeheer initieert een groot deel van de operationele processen binnen de GAD. Het is daarom cruciaal dat zij beschikt over alle relevante informatie om de opdrachtgevers correct te informeren gebaseerd op actuele informatie, zowel operationele informatie als de kwaliteit van basisgegevens (adressen, assets, etc.). Het is de verantwoordelijkheid van Klantbeheer om die informatie digitaal, snel en geautomatiseerd bij de volgende schakel in het proces te krijgen, waarbij transparantie omtrent voortgang belangrijk is.

Klantenservice

De klantenservice (als onderdeel van het klantbeheer van de GAD) is een eerste- en tweedelijns klantencontactcentrum waar contacten van de GAD zoals bewonersmeldingen, opdrachten, signaleringen, klachten binnenkomen en worden beantwoord en afgehandeld door andere medewerkers binnen de GAD (niet zijnde eerste- en tweede lijn) en beheerd in het softwaresysteem. De klantencontacten hebben betrekking op allerhande vragen en opdrachten aangaande beheer van de inzamelvoorzieningen, inzamelmiddelen, afval en grondstof, aanvraag milieupassen, openingstijden scheidingsstations, enzovoort.

Coördinatie Meldingen

Het team Toezicht en Handhaving (T&H) en de afvalcoach ontvangen, constateren, coördineren en rapporteren meldingen die binnenkomen over afval-gerelateerde overtredingen. De inzameling van huishoudelijk afval is aan regels gebonden. De noodzakelijke controle op de naleving van deze regels is in de regio Gooi en Vechtstreek in handen van de afdeling Toezicht en Handhaving van de GAD. De zes medewerkers zijn naast toezichthouder ook buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) en bevoegd verbaliserend op te treden. De T&H-medewerkers zijn dagelijks op straat te vinden, ze zoeken proactief de verbinding met andere diensten die in dezelfde openbare ruimte werken. Bewoners, gemeenten, politie, woningbouw en overige partners leveren ongeveer een derde van de meldingen aan. De overige meldingen zijn van de T&H-medewerkers.

De aangeboden meldingen worden door de klantenservice via het klantenbeheer aan de medewerkers van Toezicht en Handhaving gepresenteerd. Deze meldingen moeten in het veld door de T&H-medewerkers gezien en bewerkt kunnen worden. De T&H-medewerkers moeten ook zelf in het veld meldingen kunnen aanmaken in het klantensysteem.

Voor de bovenstaande aandachtsgebieden gelden de volgende specifieke eisen:

4. Aansluiting met de BAG via
 - a. BAG compact óf
 - b. STUF 3.0 óf
 - c. Gebruikmaken van de BAG-koppeling die in 'Jewel' aanwezig is
5. Naast de algemene kenmerken op een adres dienen daarnaast ook de volgende gegevens vastgelegd te kunnen worden:
 - a. X en Y coördinaten
 - b. Kenmerk van een adres buiten de BAG om (laagbouw, hoogbouw, etc.)
 - c. Kenmerk van een adres buiten de BAG om (gezinssamenstelling, etc.)
 - d. Tariefcode voor verrekening bij diftar toepassingen

Specifieke eisen voor 'inzameling grof huishoudelijk afval, tuinafval en WEB'.

Bewoners binnen het verzorgingsgebied van de GAD hebben de mogelijkheid om grofvuil, tuinafval, wit- en bruingoed, etc. te laten ophalen door de GAD. De diverse opdrachten voor grofvuil worden grotendeels via klantenservice verzameld en vervolgens via een geoptimaliseerde route (niet alleen postcode) digitaal aangeboden aan de chauffeur, waarbij verdere afhandeling volledig geautomatiseerd plaatsvindt. Vanuit de klantenservice worden er opmerkingen genoteerd die gemaakt zijn door de melder en bestemd zijn voor de chauffeur. Ook meldingen bijvoorbeeld via terugkoppeling door de

chauffeur (onder andere illegaal afval etc.) worden volledig geautomatiseerd in het proces opgenomen en afgehandeld.

Voor dit aandachtsgebied gelden de volgende specifieke eisen:

6. Digitale vastlegging en bevestiging (richting melder) van de afspraak en afhandeling van de meldingen ter vervanging van de huidige papieren lijsten.
7. Het moet mogelijk zijn om deze dienst 24*7 via internet (integraal binnen huisstijl GAD) aan te bieden.

Specifieke eisen 'beheer inzamelvoorzieningen en inzamelmiddelen'.

De GAD heeft voor haar bewoners én bedrijven diverse (individuele) inzamelmiddelen beschikbaar gesteld. Dit valt uiteen in minicontainers (twee wielen) met/zonder chip, huisvuilzakken en dergelijke. De GAD heeft voor haar bewoners én bedrijven diverse (collectieve) inzamelvoorzieningen beschikbaar gesteld. Dit valt uiteen in ondergrondse, bovengrondse en semi ondergrondse verzamelcontainers. Bewoners en bedrijven hebben de mogelijkheid om een mutatie aan te vragen (wisselen, ruilen, omchikken), een reparatie en/of storing te melden of een verzoek tot plaatsing of ophalen van hun inzamelmiddel/voorziening in te dienen bij de GAD.

De GAD wil registreren welke, waar en hoeveel (individuele) inzamelmiddelen en (collectieve) inzamelvoorzieningen zijn ingezet. In het softwaresysteem moet het mogelijk zijn om digitaal, onder andere, ledigingen, inname/uitgifte en reparaties te registreren, zodat bijvoorbeeld routes geoptimaliseerd kunnen worden en klanten geïnformeerd kunnen worden. Ook dient aantoonbaar te zijn welke adressen gekoppeld zijn aan welke inzamelvoorzieningen.

Voor dit aandachtsgebied gelden de volgende specifieke eisen:

8. Mutaties digitaal verwerken zodat handmatige registratie niet nodig is.
9. Zelfstandig chip kunnen hergebruiken in andere volume / fractie container.
10. Het moet mogelijk zijn om de container en chip aan elkaar te kunnen koppelen in het systeem middels een barcode scanner en een chiplezer. Deze actie dient zowel op kantoor als in het veld (draadloos) mogelijk te zijn. De koppeling moet automatisch in het databestand worden opgenomen. Is niet inbegrepen bij een backofficesysteem, maar bij een leverancier van chips. Wel zou het op een bepaalde manier kunnen/moeten samenwerken met het backofficesysteem.
11. Het moet mogelijk zijn om bepaalde type containers en fracties juist wel of juist niet beschikbaar te stellen aan een adres (hoogbouw geen minicontainers en laagbouw geen inpandige cocons o.i.d.)
12. Het moet mogelijk zijn om op basis van chipnummer een container met het bijbehorende (laatst) bekende adres te vinden.
13. Bulk invoer van uitgezette / ingenomen inzamelmiddelen
14. Containers / chipnummers moeten (tijdelijk) uitgesloten kunnen worden van dienstverlening door het instellen van een (tijdelijke) blokkade.
15. Distributie van een blacklist (op basis van blokkades) en whitelist dient conform STOSAG 4b beschikbaar gesteld te worden aan het identificatie systeem van de voertuigen.
16. Blacklist en Whitelist voor minicontainers.

Specifieke eisen voor 'planning en registratie'.

De voertuigen, (volume) containers, ondergrondse containers, medewerkers, inhuurkrachten en inhuurvoertuigen (met of zonder bemensing) die door de GAD worden ingezet voor het uitvoeren van de werkzaamheden dienen ingepland te worden op de uit te voeren geoptimaliseerde routes/taken. Daarbij wordt rekening gehouden met geldende normen (bijvoorbeeld P90 normering) en andere Arbeidswetgeving en kwaliteit, gezondheid, veiligheid en milieu.

De medewerkers werken conform roosters en hebben hun eigen specialismes waarop zij ingezet kunnen worden. Voor de planning is het belangrijk dat relevante informatie (zoals routes-tonnages, grofvuilafspraken-resources, beschikbaar materieel en actuele voorraad informatie) op één plek overzichtelijk geregistreerd worden. De medewerkers verantwoorden de uitgevoerde werkzaamheden digitaal waardoor de registratie van uren, tonnen en euro's door de medewerker plaatsvindt. Achteraf kan controle van de verrichte werkzaamheden worden uitgevoerd (ook op de P90 norm).

Voor dit aandachtsgebied gelden de volgende specifieke eisen:

17. Het importeren van uitgevoerde geregistreerde ledigingen via het identificatie systeem op het voertuig dient conform STOSAG 4a uitgevoerd te worden;
18. Het 'loggen' van mutaties moet mogelijk zijn zodat altijd kan worden nagegaan wanneer door wie mutaties zijn aangebracht.
19. Planning van inzameldagen dient digitaal beschikbaar gesteld te worden aan de bewoners binnen het verzorgingsgebied van de GAD via een inzamelkalender. Tevens moeten de gegevens bruikbaar zijn als output t.b.v. inzamelkalenders, websites en 'afvalapps' die beschikbaar gesteld worden.

Specifieke eisen voor het 'Overslagstation' (afvalinzameling en weegbrug)

Op het overslagstation van de GAD worden diverse afvalstromen aangeleverd. Voornamelijk door de eigen inzameldienst van de GAD maar ook door derden. Alhoewel het overslagstation op dit moment niet melding plichtig is vanuit de vergunning, wordt de systematiek van de uitgifte van afvalstroomnummers wel toegepast. Het overslagstation kent in de huidige situatie alleen inkomende wegingen. De uitgaande afvalstromen worden niet gewogen op de eigen weegbruggen (deels omdat de afvoer per trein plaatsvindt). De uitgaande gewichten zijn gebaseerd op de geregistreerde gewichten van de be- of verwerker. In de toekomst kan dit proces anders ingericht gaan worden, waarbij uitgaande afvalstromen ook gewogen gaan worden. Qua acceptatie is de weegmeester de eerste acceptant. Op het terrein vindt een tweede acceptatie plaats door middel van een visuele inspectie. Bij afwijkingen staan beide medewerkers hierover in direct contact. Rondom het overslagstation wil de GAD papierloos en digitaal werken conform de landelijke standaard EBA 1.1.

Voor dit aandachtsgebied gelden de volgende specifieke eisen:

20. Papierloos wegen (EBA – Elektronische Begeleidingsbrief Afvalstoffen) is een belangrijk uitgangspunt voor de GAD.
21. Het systeem moet voorzien in een oplossing voor de correcte verwerking van bedrijfsmatig- en huishoudelijk afval, waarbij het aanleveren van groenafval door de gemeente gekenmerkt wordt als bedrijfsmatig afval.
22. Begeleidingsformulieren dienen altijd bij uitzondering ook geprint te kunnen worden.

4.3 Programma van eisen specifiek voor perceel 2 (toegang- en vulgraadsysteem)

Voor de nadere beschrijving van het in te zetten 'toegang- en vulgraadsysteem' zijn in deze paragraaf naast algemene eisen ook een aantal specifieke aandachtsgebieden gedefinieerd met daarbij behorende aanvullende specifiek geldende eisen.

Het in te zetten toegang- en vulgraadsysteem dient daarbij minimaal te voldoen aan de algemene en specifieke eisen per aandachtsgebied.

De GAD wil naast haar ambities op het gebied van grondstoffen beheer ook de inzameling met behulp van inzamelvoorzieningen zo efficiënt mogelijk uitvoeren. Om dit te realiseren is het van groot belang om inzicht te krijgen en hebben in het aanbodgedrag op inzamelvoorzieningen. De GAD onderzoekt hiervoor verschillende opties, waaronder vulgraad voorspelling op basis van klepbewegingen, vulgraad voorspelling met behulp van sensoren en vulgraad voorspelling op basis van historische gewichtsregistratie per inzamellocatie en per fractie.

Belangrijk is dat een inzamellocatie een locatie betreft waar eventueel meerdere inzamelvoorzieningen van dezelfde fractie bij elkaar geplaatst kunnen staan, om zodoende een optimale rit te kunnen realiseren. Naast het verkrijgen van actueel inzicht in vulgraden is ook de voorspelling van vulgraden en/of weeggegevens een onderdeel dat de GAD ziet als bijdrage aan de realisering van haar doelstellingen. Demografische informatie en met name historische informatie zijn pijlers waarmee de voorspelling inzichtelijk gemaakt moet worden.

Daarnaast maken, voornamelijk bewoners in hoogbouw situaties, samen gebruik van één inzelmiddel die daarmee een inzamelvoorziening wordt voor meerdere huishoudens. Dit moet duidelijk inzichtelijk zijn voor de klantenservice.

Specifieke eisen als geheel voor het 'toegang- en vulgraadsysteem'.

1. De hard- en software benodigd voor toegangssystemen (compleet met slot en batterij) om bij elke OVC toegang te kunnen verlenen aan hen die middels een tag zijn geautoriseerd.
2. De software dient geschikt te zijn om in elk stadium van het vulproces (vanaf lediging) op basis van historische en actuele gegevens een prognose te maken (zowel de ideale als de uiterste datum) wanneer de desbetreffende OVC uiterlijk geleidigd dient te worden. Het programma presenteert een overzicht van de OVC's op volgorde van uiterlijke ledigingsdatum. Er wordt automatisch een voorstel gepresenteerd voor de planning waarbij de planner handmatig wijziging kan aanbrengen.
3. Met de beschikbaar gekomen planning levert 'Jewel' de rijvolgorde aan op basis van alle te legen OVC's.

De gevraagde toegangssystemen, inclusief tags, moeten aan de volgende hardware eisen voldoen:

4. De te leveren tags werken op basis van STOSAG normering.
5. De datacommunicatie van de toegangssystemen en de vulgraadsensor vindt plaats op basis van STOSAG normering.
6. Inbouw moet plaatsvinden in de OVC systemen die momenteel nieuw worden geleverd door VDL-HMI en ook in de bestaande OVC-systemen die zijn geleverd door de volgende leveranciers:
- Beek, WTS/ Kliko, WTL en Sidcon
De reeds in gebruik zijnde WSS systemen maken integraal onderdeel uit van uw systeem. Deze WSS systemen zullen echter op termijn vervangen worden door het toegang en vulgraadsysteem die met deze aanbesteding aangekocht worden. Zowel de nieuwe als de bestaande systemen zijn voorbereid voor de plaatsing van een WSS toegangssysteem. Er moet rekening gehouden worden met de in/ombouw in een bestaande uitsparing in de zuil van de display van het toegangssysteem: zonnecel, lengte kabelboom, plaatsing batterij en slot.
7. Inbouw van apparatuur dient te geschieden bij en door de WSW Tomin te Hilversum. Hiervoor dient passende instructie gegeven te worden (inclusief een uitgeschreven versie).

8. Het aanbrengen van de hardware dient zo te gebeuren, dat bij latere wisseling (naar aanleiding van de gunning van de UEA) geen zichtbare schade overblijft of herstelwerkzaamheden moeten plaatsvinden. Voor het aanbrengen van de hardware is daarom voorzien in een bestaande uitsparing in de OVC's.
9. De toegangssystemen en de vulgraadsensoren zijn inclusief een eigen voorziening voor stroom en datacommunicatie. Bij het toepassen van een combinatie van een toegangssysteem met een of twee vulgraadsensoren worden deze voorzieningen gecombineerd gebruikt. De systemen dan wel een combinatie daarvan moeten minimaal 5 jaar gegarandeerd zijn.
10. De stroomvoorziening en de datacommunicatie van de systemen dienen eveneens gegarandeerd te zijn gedurende de gegarandeerde levensduur van de aangeschafte systemen. Tussentijdse vervanging (levering en plaatsing) dient gedurende deze gegarandeerde levensduur kosteloos te zijn.
11. De layout van de display(teksten) wordt in overleg met de GAD vastgesteld.
12. De software moet de mogelijkheid hebben om op basis van bulk, gegevens over te brengen in het kader van het beheer van tags en containers.

Binnen de werkprocessen van de GAD wordt verder het volgende aandachtsgebieden onderkend die digitaal ondersteund moet worden vanuit het toegang en vulgraadsysteem: de 'toegangscontrole'.

Specifieke eisen voor de 'toegangscontrole'.

De grondstof inzamelvoorzieningen zijn vrij van toegang, wat concreet inhoud dat alle bewoners van de regio daar gebruik van kunnen maken. Voor niet grondstof inzamelvoorzieningen (restafval) is een toegangscontrole systeem wenselijk vanuit GAD optiek. De toegang op de huidige en toekomstige containers dienen verleend te worden met behulp van toegangsbadges (in de huidige situatie zogenaamde "milieudruppels"). De badge is niet op naam uitgegeven maar op adres, waardoor de aanbiedingen per inzamelvoorziening per adres inzichtelijk gemaakt wordt. In de toekomst is het voor de invoer van (onderdelen van) diftar mogelijk dat deze badge ook de toegang gaat verschaffen tot de scheidingstations van de GAD.

Voor het uitwisselen van toegang tot inzamelvoorzieningen middels badges moet conform de STOSAG 3b gecommuniceerd worden. Voor de uitwisseling van aanbiedingen per badge op de betreffende inzamelvoorziening dient gebruik gemaakt te worden van de STOSAG 3a.

Voor dit aandachtsgebied gelden de volgende specifieke eis:

13. De reeds in gebruik zijnde WSS systemen maken integraal onderdeel uit van uw systeem. Deze WSS systemen zullen echter op termijn vervangen worden door het toegang en vulgraadsysteem die met deze aanbesteding aangekocht worden.

5 Gunningscriteria (programma van wensen).

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden aan de inschrijver die in zijn offerte de beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbiedt (voorheen genoemd: 'economisch meest voordelige inschrijving'). Voor de GAD komt deze prijs-kwaliteitsverhouding tot uiting in de wensen die zij stelt aan het backoffice softwaresysteem en de vulgraadsystemen.

Het onderscheidend vermogen van de inschrijver(s) ligt in het gegeven door -naast het voldoen aan de minimale eisen en het aanbieden van een prijs op de genoemde onderdelen- optimaal te voldoen aan de in de wensen gevraagde functionaliteiten.

Hieronder staan per perceel en aandachtsgebied de wensen geformuleerd waarop u als inschrijver(s) uw onderscheidende vermogen kunt aantonen.

Het selectieproces is erop gericht om een expert dienstverlener(s) te contracteren die met zijn inschrijving heeft aangetoond een hoge prestatie te kunnen leveren en risico's te minimaliseren voor een realistische prijs (de beste "performer" of "expert" kan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding opstellen).

5.1 **Programma van wensen voor perceel 1 (integraal backoffice systeem).**

A. Welke functionaliteiten heeft het systeem en hoe eenvoudig zijn deze te gebruiken? Daarbij heeft het de voorkeur dat alle mogelijke bedrijfsprocessen zo volledig mogelijk digitaal ondersteund worden en er (behoudens calamiteiten) papieren kan worden gewerkt.

HIERBIJ GELDEN DE VOLGENDE AANDACHTSPUNTEN.

Bij voorkeur dient/dienen:

- *de gebruikers gemakkelijk en intuïtief te kunnen werken met het systeem;*
- *de werking van het systeem ondubbelzinnig te zijn;*
- *de processen binnen de GAD zo optimaal mogelijk gedigitaliseerd en geautomatiseerd te worden; (Daarbij geldt het streven om zo papieren mogelijk te werken.)*
- *de primaire processen ook in offline modus zoveel als mogelijk doorgang kunnen vinden;*
- *het systeem zoveel als mogelijk flexibel en schaalbaar inzetbaar is;*
- *het systeem zo veel als mogelijk transparant is wat betreft de te volgen processchakels;*
- *het systeem bijdraagt aan het minimaliseren van het aantal (administratieve) handelingen;*
- *het systeem over zoveel als mogelijk functionaliteiten te beschikken waarbij bewoners via een beveiligde website informatie (status) kunnen opvragen, een melding kunnen doorgeven en een afspraak kunnen maken zonder tussenkomst van een medewerker, et cetera;*
- *het systeem een aantrekkelijke en overzichtelijke look-and-feel te hebben,*
- *het systeem op een zo eenvoudig mogelijke wijze te voorzien in standaard analyses op basis waarvan inzicht wordt verkregen in de uitgevoerde hoeveelheden werk (bijvoorbeeld orders, kilo's, handelingen);*
- *het systeem dient op een zo eenvoudige mogelijke wijze te voorzien in standaard analyses op basis waarvan inzicht wordt verkregen in de gerealiseerde prestaties (bijvoorbeeld ledigingen per auto per dag, mutaties per medewerker per dag) per periode in vergelijking met voorliggende perioden;*
- *het systeem (in een koppeling met QlikView) zoveel als mogelijk opties te bieden om nieuwe en afwijkende indicatoren (werk, prestatie) te kunnen analyseren;*
- *het systeem zo eenvoudig mogelijk een grondstoffenrapportage (inclusief nascheiding) geautomatiseerd te ondersteunen waarbij ook prestaties van externe partijen kunnen worden meegenomen.*

Beschrijf op een zo gedetailleerd mogelijke wijze de toepassing van uw integrale backoffice systeem. Houdt daarbij in het achterhoofd dat het in te zetten integrale backoffice systeem minimaal dient te voldoen aan zowel de algemene als de eisen zoals beschreven in het vorige hoofdstuk.

Gebruik in uw beschrijving in ieder geval de aandachtspunten zoals hierboven beschreven.

Aan de hand van deze aandachtspunten zal uw beschrijving/functionaliteiten worden getoetst.

De beschrijving mag **maximaal 6 A4'tjes groot** zijn (uitgezonderd eventuele bijlagen) waarbij het lettertype minimaal Arial 10 met een regelafstand 'enkel' dient te zijn.

Bij gunning wordt de beschrijving integraal onderdeel van de overeenkomst. Opdrachtgever houdt opdrachtnemer aan de toezeggingen die zijn opgenomen aan de beschrijving

Opgemerkt zij dat de bijlagen onbeperkt groot mogen zijn. De bijlagen worden echter niet betrokken bij de beoordeling. De beschrijving dient bondig en inzichtelijk de inrichting van uw systeem te beschrijven. Als het van belang is om een onderdeel in de beschrijving voor de definiëring/begripsvorming toe te lichten - om verwarring of interpretatieverschillen te voorkomen - dan kan dit in een bijlage geschieden. De beschrijving dient echter zelfstandig op de onderdelen zoals hierboven beschreven begrepen kunnen worden.

B. Op welke wijze wordt de ingebruikname door opdrachtnemer ondersteund? Daarbij heeft het de voorkeur dat de GAD zoveel als mogelijk zorg uit handen wordt genomen

HIERBIJ GELDEN DE VOLGENDE AANDACHTSPUNTEN.

Bij voorkeur dient/dienen:

- *de GAD zoveel als mogelijk te worden ondersteund in het gehele proces van ingebruikname,*
- *de inrichting van de koppelingen te worden uitgevoerd door de opdrachtnemer in afstemming met de leverancier van de te koppelen systemen,*
- *de in te voeren databestanden zoveel als mogelijk worden gecontroleerd op onjuistheden en tegenstrijdigheden,*
- *de in te voeren parameters te worden gecontroleerd door opdrachtnemer aan de hand van referenties,*
- *de leveranciers de GAD te ondersteunen bij het vormgeven van het opleidingsprogramma van de medewerkers van de GAD bij het in gebruik nemen van het systeem*

Beschrijf op een zo gedetailleerd mogelijke wijze hoe de GAD bij zowel de ingebruikname als het dagelijkse gebruik van het systeem door uw organisatie ondersteund wordt. Houdt daarbij in het achterhoofd dat het in te zetten integrale backoffice softwaresysteem in combinatie met de te leveren toegang- en vulgraadsystemen minimaal dient te voldoen aan zowel de algemene als de eisen zoals beschreven in het vorige hoofdstuk.

Gebruik in uw beschrijving in ieder geval de aandachtspunten zoals hierboven beschreven.

Aan de hand van deze aandachtspunten zal uw beschrijving worden getoetst.

De beschrijving mag **maximaal 2 A4'tjes groot zijn** (uitgezonderd eventuele bijlagen) waarbij het lettertype minimaal Arial 10 met een regelafstand 'enkel' dient te zijn.

Bij gunning wordt de beschrijving integraal onderdeel van de overeenkomst. Opdrachtgever houdt opdrachtnemer aan de toezeggingen die zijn opgenomen aan de beschrijving

Opgemerkt zij dat de bijlagen onbeperkt groot mogen zijn. De bijlagen worden echter niet betrokken bij de beoordeling. De beschrijving dient bondig en inzichtelijk de inrichting van uw systeem te beschrijven. Als het van belang is om een onderdeel in de beschrijving voor de definiëring/begripsvorming toe te lichten - om verwarring of interpretatieverschillen te voorkomen - dan kan dit in een bijlage geschieden. De beschrijving dient echter zelfstandig op de onderdelen zoals hierboven beschreven begrepen kunnen worden.

5.2 Programma van wensen voor perceel 2 (toegang- en vulgraadsysteem).

- C. Uit welke functionaliteiten bestaan de aangeboden koppelingen tussen het softwaresysteem en de hierop aan te sluiten hardware (toegang- en vulgraadsysteem, voertuiguitrusting, handhelds en dergelijke)? Diverse hardware is geen onderdeel van de aanbesteding, maar zal in overleg met de opdrachtnemer van het systeem worden aangeschaft.**

HIERBIJ GELDEN DE VOLGENDE AANDACHTSPUNTEN.

BIJ VOORKEUR DIENT/DIENEN:

- *de medewerkers van de GAD op een zo eenvoudig mogelijke wijze in het veld door middel van het scannen van de chip en/of de barcode met een handheld direct de actuele bijbehorende informatie kunnen inzien en daarbij eventuele wijzigingen kunnen voorstellen;*
- *in een inzamelvoertuig van de GAD de voertuiguitrusting te beschikken over de meest actuele gegevens (denk aan blacklist en whitelist) waarmee op een zo eenvoudige mogelijke wijze de lediging van minicontainers kan worden toegestaan en geweigerd en aanbodpercentages kunnen worden berekend;*

Beschrijf op een zo gedetailleerd mogelijke wijze de aangeboden koppelingen tussen het softwaresysteem en de hierop aan te sluiten hardware. Houdt daarbij in het achterhoofd dat het in te zetten integrale backoffice systeem in combinatie minimaal dient te voldoen aan zowel de algemene als de eisen zoals beschreven in het vorige hoofdstuk.

Gebruik in uw beschrijving in ieder geval de aandachtspunten zoals hierboven beschreven.

Aan de hand van deze aandachtspunten zal uw beschrijving/functionaliteiten worden getoetst.

De beschrijving mag **maximaal 2 A4'tjes groot zijn** (uitgezonderd eventuele bijlagen) waarbij het lettertype minimaal Arial 10 met een regelafstand 'enkel' dient te zijn.

Bij gunning wordt de beschrijving integraal onderdeel van de overeenkomst. Opdrachtgever houdt opdrachtnemer aan de toezeggingen die zijn opgenomen aan de beschrijving

Opgemerkt zij dat de bijlagen onbeperkt groot mogen zijn. De bijlagen worden echter niet betrokken bij de beoordeling. De beschrijving dient bondig en inzichtelijk de inrichting van uw systeem te beschrijven. Als het van belang is om een onderdeel in de beschrijving voor de definiëring/begripsvorming toe te lichten - om verwarring of interpretatieverschillen te voorkomen - dan kan dit in een bijlage geschieden. De beschrijving dient echter zelfstandig op de onderdelen zoals hierboven beschreven begrepen kunnen worden.

- D. Op welke wijze draagt de te leveren hardware bij aan de uitgangspunten en doelstellingen van de GAD?**

HIERBIJ GELDEN DE VOLGENDE AANDACHTSPUNTEN.

BIJ VOORKEUR DIENT/DIENEN:

- *de geleverde hardware zo duurzaam mogelijk te zijn met betrekking tot gebruik, onderhoud, reparatie en hergebruik,*
- *de geleverde hardware zoveel als mogelijk modulair te zijn (koppelingen tussen toegang- en vulgraadsystemen) en tevens ook solistisch inzetbaar te zijn,*
- *de geleverde hardware makkelijk onderhoudbaar te zijn door de medewerkers van de GAD met indien noodzakelijk snelle en kundige ondersteuning van de opdrachtnemer,*

Beschrijf op een zo gedetailleerd mogelijke wijze waarop de aangeboden hardware componenten bijdragen aan de doelstellingen van de GAD. Houdt daarbij in het achterhoofd dat het in te zetten integrale backoffice systeem minimaal dient te voldoen aan zowel de algemene als de eisen zoals beschreven in het vorige hoofdstuk..

Gebruik in uw beschrijving in ieder geval de aandachtspunten zoals hierboven staan beschreven.

Aan de hand van deze aandachtspunten zal uw beschrijving worden getoetst.

De beschrijving mag **maximaal 6 A4'tjes groot zijn** (uitgezonderd eventuele bijlagen) waarbij het lettertype minimaal Arial 10 met een regelafstand 'enkel' dient te zijn.

Bij gunning wordt de beschrijving integraal onderdeel van de overeenkomst. Opdrachtgever houdt opdrachtnemer aan de toezeggingen die zijn opgenomen aan de beschrijving

Opgemerkt zij dat de bijlagen onbeperkt groot mogen zijn. De bijlagen worden echter niet betrokken bij de beoordeling. De beschrijving dient bondig en inzichtelijk de inrichting van uw systeem te beschrijven. Als het van belang is om een onderdeel in de beschrijving voor de definiëring/begripsvorming toe te lichten - om verwarring of interpretatieverschillen te voorkomen - dan kan dit in een bijlage geschieden. De beschrijving dient echter zelfstandig op de onderdelen zoals hierboven beschreven begrepen kunnen worden.

6 Beoordeling

6.1 Beoordelingsmethode

De inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- Eerst wordt elke inschrijving gecontroleerd op compleetheit van de aangeleverde stukken.
- Vervolgens wordt van elke inschrijving gecontroleerd of deze voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in dit document en het UEA. Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.
- Tot slot wordt gekeken of uw aanbieding voldoet aan de randvoorwaarden en zal aan de hand van de beoordeling van de wensen worden bepaald welke geldige inschrijving de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft.

De kwalitatieve waarde

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met de daarbij behorende (sub) weegfactor.

Wens	Omschrijving	Weegfactor
A	Welke functionaliteiten heeft het systeem en hoe eenvoudig zijn deze te gebruiken?	40
B	Op welke wijze wordt de ingebruikname door opdrachtnemer ondersteund?	20
C	Uit welke functionaliteiten bestaan de aangeboden koppelingen tussen het softwaresysteem en de hierop aan te sluiten hardware?	10
D	Op welke wijze draagt de te leveren hardware bij aan de uitgangspunten en doelstellingen van de GAD?	30

Bij de beoordeling van de wensen wordt gekeken naar de mate waarin uw aanbieding tegemoet komt aan de wens (de kwalitatieve waarde). De wijze van beoordeling geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Goed	3	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver het plan/de opdracht/de functionaliteit op een uitstekende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal organiseren en uit zal voeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder geformuleerd. Het antwoord van inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.
Voldoende	2	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver het plan/de opdracht/ de functionaliteit op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende dienst zal organiseren en uitvoeren. De beschrijving is voldoende helder.
Onvoldoende	1	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver het plan/de opdracht/de functionaliteit gedeeltelijk op een voldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal organiseren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is matig en roept vragen op. Inschrijver beperkt zich bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver dit in praktijk uitvoert.
Voldoet niet / niet genoemd	0	Uit de beschrijving blijkt niet dat inschrijver het plan/de opdracht/de functionaliteit op een onvoldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren en organiseren. De beschrijving is slecht of de gevraagde informatie /beschrijving ontbreken (deels).

De mogelijke scores zijn 3,2,1 en 0. Er kunnen geen tussenliggende scores worden behaald en er zal niet met gemiddelden worden gerekend. De definitieve score op een criterium wordt bereikt via consensus in het beoordelingsteam.

De kwalitatieve waarde van de offerte komt tot stand door de behaalde punten met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en deze afzonderlijke scores bij elkaar op te tellen.

Een fictief voorbeeld:

Wens	Criteria	Behaald punt	Weegfactor	Score
A	Functionaliteiten en analyses	3	40	120
B	Ingebruikname systeem	2	20	40
C	Koppelingen software-hardware	3	10	30
D	Toepassing hardware	2	30	60
Eindscore kwalitatieve waarde inschrijver:				250

De prijselementen

De combinatie van aangeboden prijselementen van uw inschrijving vormen tezamen simpelweg de totaal prijs van de offerte. De prijselementen staan in relatie tot de gevraagde kwaliteitsonderdelen.

Op de prijs wordt niet relatief gescoord. Wel bestaat uw prijsaanbieding uit prijselementen die een relatie hebben met de hierboven genoemde criteria.

In de onderstaande tabel staat deze verhouding weergegeven.

WENSENPAKKET	WEGING	AAN GERELATEERDE PRIJSELEMENTEN
Functionaliteiten en analyses	40	1. Licentiekosten/gebruikersrecht per jaar.
Ingebruikname	20	2. Inrichtingskosten (inclusief koppelingen) 3. Implementatiekosten 4. Opleidingskosten
Koppelingen software-hardware	10	5. Data communicatiekosten (toegang) 6. Data communicatiekosten (toegang/vulgraad) 7. Data communicatiekosten (vulgraad solo) 8. Data communicatiekosten (handheld) 9. Data communicatiekosten (voertuig)
Hardware	30	10. Levering toegangssystemen (hardware) 11. Levering vulgraadsensoren combi (hardware) 12. Levering vulgraadsensoren solo (hardware) 13. Levering toegangstags (hardware) 14. Verzorgen (bulk) mailing toegangstags
Totaal	100	

IN DEZE AANBESTEDING IS KWALITEIT 60% en prijs 40% . In dit geval geldt N = 1,5

De beste prijs-kwaliteitsverhouding

Aan de inschrijver met de beste verhouding tussen de kwalitatieve waarde en totaal prijs van de offerte wordt de opdracht gegund. In deze aanbesteding is er voor gekozen om het totaal van de kwaliteitselementen en het totaal van de prijselementen tot elkaar te relateren in de prijs-kwaliteitsverhouding van 60% (kwaliteit) en 40% (prijs).

De beoordeling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding geschiedt vervolgens aan de hand van de volgende werkwijze.

Gunnen op waarde aan de hand van de formule:

$$U_i = [(1 - (Q_{best} - Q_i) \times N) / P_i] \times P_{best}$$

Waarbij N = Gewicht kwaliteit / Gewicht Prijs

De Utility index van Negometrix is een methode om EMVI te bepalen die ook wel "Value for Money" wordt genoemd: Kwaliteit delen door Prijs; of Q / P. Het hoogste resulterende getal (U_i) is de beste offerte. Hoe hoger de Q, des te beter, maar ook, hoe lager de P, des te beter. Een 10% hogere kwaliteit rechtvaardigt een 10% hogere prijs t.o.v. een andere offerte. Dat maakt de index intuïtief en proportioneel.

Qi: Kwaliteit

Elke leverancier behaalt op het kwalitatieve deel van offerte een score van minimaal 0 en maximaal 100%. De Q waarde per offerte komt in de formule tot stand in het deel:

1 - (Qbest - Qi)

De beste offerte (Qbest) scoort 1 (=100%) op Q want voor deze offerte geldt (Qbest - Qi) = 0. Het verschil tussen de beste en andere offertes (Qbest - Qi) wordt van 100% afgetrokken om de score van andere offertes vast te stellen.

Aanpassing in geval kwaliteit en prijs niet even belangrijk zijn: x N

- Voor Q / P geldt; prijs en kwaliteit zijn precies even belangrijk, 1% meer Q mag 1% meer P 'kosten'.
- Om een weging aan te kunnen brengen in geval kwaliteit belangrijker is dan prijs (b.v. 1% meer Q mag 2% meer P kosten) of juist andersom, is N in de formule opgevoerd;
- In geval prijs en kwaliteit even belangrijk zijn, dan geldt N = 1. Maar als prijs 4 keer zo belangrijk is, dan is N = 0,25 (20%/80% = 0,25). In het algemeen: is prijs belangrijker, dan geldt N < 1, als kwaliteit belangrijker is, dan geldt N > 1.

IN DEZE AANBESTEDING IS KWALITEIT 60% en prijs 40% . In dit geval geldt N = 1,5

Pi: Prijs is simpelweg de totaalprijs van de offerte

P kan uit meerder prijscomponenten bestaan. Deze staan in relatie tot de gevraagde kwaliteitsonderdelen (toegevoegde waarde).

Index vermenigvuldigen met laagste prijs ("x Pbest ")

Een tweede (voor de uitslag irrelevante) aanpassing in de formule is gemaakt om de uitkomst Ui een zinvolle waarde te geven. Door deze aanpassing is de maximale Ui 100%. Deze wordt verkregen als een offerte de hoogste kwaliteit én de laagste prijs heeft. De aanpassing is om de Q / P waarde te vermenigvuldigen met de laagste prijs. Let wel, dat maakt de formule niet "relatief" t.o.v. de laagste prijs (omdat alle U's met deze zelfde waarde worden vermenigvuldigd).

De offerte met de hoogst U, een waarde groter dan 0% en maximaal 100%, is de winnende offerte. De het percentage U wordt daarbij afgerond op één decimaal.

Een voorbeeld ter illustratie van de beoordelingsmethodiek

- Beste score is 300 punten = 100%
- In het fictief voorbeeld is:
 - A. 250 punten = 250 / (300/100) = 83% (afgerond)
- We nemen nog 2 andere fictieve uitkomsten:
 - B. 170 punten = 170 / (300/100)= 57%
 - C. 270 punten = 270 / (300/100)= 90%

De uitkomst ziet er als volgt uit:

Getallen voorbeeld van 3 fictieve offerten:

offerte	A	B	C
Kwaliteit score Q	83%	57%	90%
Totaal prijs P	400.000	300.000	500.000

De berekening die hierbij hoort ziet er als volgt uit:

$$\begin{aligned} U_a &= [(1 - (0,9 - 0,83) \times 1,5) / 400.000] \times 300.000 \\ &= [(1 - 0,07 \times 1,5 / 400.000) \times 300.000 \\ &= 0,895 / 400.000 \times 300.000 \\ &= 0,6712 (= 67,1\%) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 U_b &= [(1 - (0,9 - 0,57) \times 1,5) / 300.000] \times 300.000 \\
 &= [(1 - 0,33 \times 1,5 / 300.000)] \times 300.000 \\
 &= 0,505 / 300.000 \times 300.000 \\
 &= 0,505 (=50,5\%)
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 U_c &= [(1 - (0,9 - 0,9) \times 1,5 / 500.000)] \times 300.000 \\
 &= [1 - 0 \times 1,5 / 500.000] \times 300.000 \\
 &= 1 / 500.000 \times 300.000 \\
 &= 0,60 (= 60\%)
 \end{aligned}$$

Ua heeft met 67,1% de hoogste index (U) en biedt dus de meeste "Value for Money" en is daarmee de beste prijs-kwaliteitsverhouding en de gunstigste offerte.

6.2 Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling gebeurt door een multidisciplinair team, waarin een vijftal leden zitting hebben die alle deelnemende organisaties vertegenwoordigen. De beoordelingscommissie bestaat uit :

Functionaris	Functie/rol
Inhoudelijk medewerker GAD	Inhoudelijke beoordeling van de geschiktheidscriteria en het programma van eisen en juistheid van de bewijsstukken
Inhoudelijk medewerker GAD	Inhoudelijke beoordeling van de geschiktheidscriteria en het programma van eisen en juistheid van de bewijsstukken
Inkoopadviseur regio	Begeleiding en controle op het juist toepassen van de aanbesteding- en beoordelingsprocedure. Beoordeling van de Eigen verklaring en juistheid van de offerte en bewijsstukken.
Juridisch adviseur regio	Beoordeling van de Eigen verklaring en juistheid van de offerte en bewijsstukken. Verzorgt de beantwoording van de juridische vragen en het opstellen van de conceptovereenkomst.

Voor het beoordelen van de verschillende aspecten van de offertes zijn in het beoordelingsteam de drie inhoudelijke medewerkers verantwoordelijk. De volgende werkwijze wordt gehanteerd: deze drie leden van het team beoordelen de aanbiedingen in eerste termijn afzonderlijk van elkaar. Vervolgens vindt, onder begeleiding van de inkoopadviseur een totale toetsing per aanbidding en criterium plaats in teamverband. Nadat de separate beoordelingen zijn gegeven worden deze dus in teamverband besproken waarbij er uiteindelijk consensus bereikt moet worden over de toe te kennen score op een criterium.

Uiterste verschillen tussen de individuele en de gezamenlijke beoordeling worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op het desbetreffende gunningscriterium, ten einde zeker te stellen dat de beoordeling op basis van de juiste informatie is genomen.

Om verder elke beïnvloeding te voorkomen zullen de leden van het beoordelingsteam de inschrijfsom niet te zien krijgen. Uw prijsopgave wordt gescheiden gehouden van de overige stukken uit uw offerte. Pas nadat de definitieve inhoudelijke beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt gekeken naar de prijsopgave c.q. inschrijvingsom waarbij deze wordt gebruikt in de toe te passen formule 'Value for Money'. De inschrijver met de hoogste 'waarde uitkomst' in deze formule krijgt de opdracht gegund.

7 **Bijlagen**

- A. Eigen verklaring
- B. Holdingverklaring
- C. Formulier referenties (kerncompetenties)
- D. Akkoordverklaring programma van eisen
- E. Prijsopgave
- F. Applicatielandschap GAD
- G. Conceptovereenkomst
- H. ICT Voorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek

A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie het bijgevoegde PDF-formulier.

Let op: U kunt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) openen in Adobe Reader.

B. Holdingverklaring

Afhankelijk van de situatie van de leverancier onderstaande verklaring aanpassen c.q. doorhalen wat niet van toepassing is.

- Inschrijver maakt **wel /geen** deel uit van een concern/holdingmaatschappij.
- Inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie in bijlage B **wel /geen** gebruik van de jaarcijfers van bedoelde concern/holdingmaatschappij.

Indien holding verklaring wel van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. Beide partijen dienen de verklaring te ondertekenen.

Indien holding verklaring niet van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holding verklaring niet van toepassing is. U dient alleen als inschrijver deze verklaring te ondertekenen

Vul in indien de Holding verklaring wel van toepassing. (403 verklaring volstaat ook)

Handelsnaam moedermaatschappij	
Statutaire naam moedermaatschappij	
Nummer handelsregister	
Postbus en plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde (Let op: dient ook uit het uittreksel van het Handelsregister te blijken.)	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Beschrijving concernverhoudingen (Waaruit de relatie tussen dochteronderneming en moedermaatschappij duidelijk wordt Beschrijving kunt u apart toevoegen.)	
---	--

Vul in indien de Holding verklaring niet van toepassing is.

Handelsnaam inschrijver	
Naam vertegenwoordigingsbevoegde	
Functie vertegenwoordigingsbevoegde	
Datum	
Handtekening	

C. Formulier referenties (kerncompetenties)

De GAD heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd voor beide percelen:

1. Ervaring met het hosten van een software oplossing.
2. Ervaring hebben met systeem- en/of organisatie-overschrijdende gegevensuitwisseling (koppelvlakken) tussen een integraal backofficesysteem en een systeem voor toegang- en vulgraden.
3. Ervaring met het werken met een inzameldienst met een verzorgingsgebied over meerdere gemeenten;
4. Toepassing (open)standaarden van de STOSAG (Stuurgroep Open Standaarden Afval en Grondstoffen) en NOIV (Nederland Open In Verbinding) ;

Voor perceel 1 (integrale backoffice systeem) geldt verder de specifiek kerncompetentie:

- Ervaring met toepassing EBA (Elektronische Begeleidingsbrief Afval) en de P90-norm.

Voor perceel 2 (toegang en vulgraadsysteem) geldt verder de specifieke kerncompetentie:

- Ervaring met planning van ledigingsmomenten aan de hand van prognoses gebaseerd op willekeurige samenstelling van vulgraadmeting, gewichtsmeting en historische informatie

Voor de kerncompetenties dient (dienen) inschrijver(s) een relevant referentieproject te overleggen. Inschrijver dient in dit formulier een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de bovengenoemde kerncompetenties relevant referentieproject gaat. De hieronder opgegeven referent dient akkoord te zijn met een eventuele benadering door een vertegenwoordiger van Opdrachtgever om een toelichting te geven op de samenwerking met Inschrijver.

Gegevens referent	
NAW gegevens van de referent organisatie	
Contactpersoon (1*) van de referent organisatie en zijn/haar contactgegevens.	
Omschrijving referentieproject	
Ingangsdatum project, projectduur en omvang van het project.	
Korte beschrijving geboden dienstverlening.	Max ½ A4 bijvoegen.
Aanpak en/of Werkwijze	Max 1x A4 bijvoegen.

Naar waarheid ingevuld:

Naam Inschrijver	
Naam Vertegenwoordigingsbevoegde	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

(1*) De contactpersoon dient bereikbaar te zijn twee weken na de uiterste indieningdatum van de offerte.

D. Akkoordverklaring programma van eisen

Inschrijver verklaart hierbij zonder voorbehoud akkoord te gaan met:

Het programma van eisen van de aanbestedende dienst (hoofdstuk 4). Wijzigingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerte aanvraag.

Naam inschrijver:	
Naam Vertegenwoordigingsbevoegde:	
Functie:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	

E. Prijsopgave

Zie bijgevoegd Excel werkblad.

F. Applicatielandschap GAD

I.v.m. de omvang is deze bijlage als separaat document bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

G. Conceptovereenkomst

I.v.m. de omvang is deze bijlage als separaat document bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

H. ICT Inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek

I.v.m. de omvang is deze bijlage als separaat document bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

I. Bewerkersovereenkomst

I.v.m. de omvang is deze bijlage als separaat document bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.