



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor een applicatie VTH (Vergunning, Toezicht en Handhaving) inclusief Omgevingswet.

Referentienummer: TenderNed-kenmerk 283424

Datum: 22 oktober 2020



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST ALGEMEEN	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT.....	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	7
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	8
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	8
3.6	KLACHTENREGELING	9
4	PROCEDURE.....	10
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	10
4.3	VRAGENRONDES	10
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	11
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	11
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	12
5.1	GEHEIMHOUDING.....	12
5.2	TAAL.....	12
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	12
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	12
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	12
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	13
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	14
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>14</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>15</i>
6.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>16</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>16</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>17</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>17</i>
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Informatiebeveiliging</i>	<i>18</i>
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>18</i>
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>19</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	19
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	21
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>21</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>21</i>
6.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>22</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>22</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>23</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	23

7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	25
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	25
7.2	GUNNINGSCRITERIUM	26
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK.....	26
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	26
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	27
7.3.3	<i>Scorekaarten</i>	32
7.3.4	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	34
7.4	GUNNINGSBESLISSING	34
7.5	DEFINITIEVE GUNNING	35
7.6	WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	35
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	36
8	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN	37

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	Bijlage A1 Concept Dienstverleningsovereenkomst Bijlage A2 Concept implementatieovereenkomst
Bijlage B	GIBIT 2016 voorwaarden
Bijlage C	Amersfoortse Oplegger GIBIT
Bijlage D	Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
Bijlage E	Verwerkersovereenkomst VNG
Bijlage F	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Bijlage G	Verslag Marktverkenning
Bijlage H	BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid)
Bijlage I	Wachtkamerovereenkomst.
Bijlage J	Programma van eisen en wensen
Bijlage K	Begrippenlijst
Bijlage L	Prijzenblad
Bijlage M	Bijlage M 1 Doelarchitectuur Bijlage M2 ilandschap VTH
Bijlage N	Technische infrastructuur
Bijlage O	Use-cases Demodag
Bijlage P	DAAP (De Amersfoortse Architectuur Principes)
Bijlage Q	Exitplan
Bijlage R	Concerngarantieverklaring
Bijlage S	Model Referenties
Bijlage T	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort

1 Begrippenlijst algemeen

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient. .
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van een applicatie VTH (Vergunning, Toezicht en Handhaving) inclusief Omgevingswet. met kenmerk 283424 Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt: “We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”. De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is het hoofd van de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht betreft de levering, implementatie, hosting en het onderhoud van een applicatie voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving inclusief de Omgevingswet. Hierna te noemen VTH applicatie. De WABO-processen hoeven niet ondersteund te worden met deze nieuwe applicatie.

De VTH applicatie dient de volgende kernfuncties te ondersteunen:

1. Ondersteuning VTH processen Omgevingswet
2. Procesondersteuning
3. Documentcreatie
4. Opslag zaakdossiers inclusief documenten
5. Autorisatie
6. Geoviewer
7. Standaard rapportages en/of dashboards
8. Koppelen met het DSO + Samenwerkvoorziening en KOOP/DROP
9. Koppelen met basisadministraties zoals BAG, BRP, NHR, BRK

Soort overeenkomst

De gemeente wil een Dienstverleningsovereenkomst aangaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 4 maal 1 jaar. De Dienstverleningsovereenkomst gaat in per 1 januari 2022, dan wel op de datum dat de nieuwe Omgevingswet van kracht wordt.

De Implementatieovereenkomst heeft een looptijd van maximaal 10 maanden en gaat in op 04 maart 2021. De totale implementatie bestaat uit twee fases waarbij fase 1 (het operationeel krijgen van het nieuwe systeem en de inrichting daarvan) een looptijd heeft van 6 maanden tot 1 september 2021. Fase twee (Opleiden van eindgebruikers) heeft vervolgens een looptijd heeft van 4 maanden tot 1 januari 2022.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien het omdat de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft het in paragraaf 3.1. vermelde. voor de gehele gemeente Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten].

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

Op deze opdracht zijn de GIBIT 2016 en de Amersfoortse oplegger GIBIT van toepassing. Deze zijn als losse documenten (bijlage B en bijlage C) op TenderNed gepubliceerd. Ook zijn de conceptdienstverleningsovereenkomst en de concept-implementatieovereenkomst op TenderNed geüpload als respectievelijk bijlage A1 en Bijlage A2

Na gunning wordt de conceptovereenkomsten, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomsten zijn alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, , kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van proeven en analyses, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. De gemeente wil de mogelijkheid open houden om op enig moment gedurende de looptijd van de dienstverleningsovereenkomst het functioneel beheer uit te besteden aan de opdrachtnemer, zie ook het tabblad Opties in het Programma van Eisen en wensen (Bijlage J). Daarom wordt bij inschrijving als optie gevraagd maar niet verplicht hier een voorstel/visie inclusief kostenindicatie voor te doen. Indien de gemeente het functioneel beheer wil uitbesteden, zal als eerste aan de opdrachtnemer gevraagd worden hiervoor een concreet voorstel inclusief kostenspecificatie te doen. De gemeente behoudt zich het recht voor deze kostenspecificatie te toetsen op marktconformiteit. Ook behoudt de gemeente zich het recht voor bij de keuze voor uitbesteding van het functioneel beheer, dit uit te besteden aan een nog niet bekend zijnde andere partij.
- f. Op het tabblad Opties in het Programma van Eisen en wensen (Bijlage J) zijn tevens enkele andere opties beschreven. Ook voor deze opties geldt dat inschrijvers wordt gevraagd maar niet verplicht een voorstel/visie inclusief kostenindicatie voor te doen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op enig moment gedurende de looptijd van de overeenkomst, een aangeboden optie af te nemen, maar is niet verplicht tot afname.

- g. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- h. Varianten worden niet geaccepteerd;

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving;
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld;
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten;

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van

Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data.

Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

De BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) is vanaf 1 januari 2020 het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. Dit betekent dat informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Verwerkersovereenkomst

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De verwerkersovereenkomst en hoofdovereenkomst met aanvullende privacy bepalingen zijn als Bijlage E in TenderNed geüpload.

DPIA (Data Protection Impact Assesment) nog uit te voeren

Er is ten aanzien van het proces/de verwerking nog geen DPIA uitgevoerd door de gemeente. Na gunning zal de gemeente tezamen met de opdrachtnemer de DPIA uitvoeren. De maatregelen die uit de DPIA volgen, dienen door de opdrachtnemer kosteloos te worden uitgevoerd/verwerkt in de dienstverlening/het product. Dit rapport kan onderdeel uitmaken van de DPIA. Bij het uitvoeren van de DPIA is de gemeente leidend en bepalend. Van opdrachtnemer wordt echter een proactieve houding en deelname verlangd. De opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan drie keer een DPIA werksessie (overleg) van 2,5 uur om de benodigde informatie/inzichten te verschaffen. Indien de inspanning meer uren vergt dan drie keer 2,5 uur (7,5 uur totaal), dan staat het de opdrachtnemer vrij om de uren die zijn medewerkers daadwerkelijk besteden aan het uitvoeren van werkzaamheden voor de DPIA in rekening te brengen. Hiertoe dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde factuur in en wordt gerekend met een all-in (inclusief reistijd, reiskosten, etc.) uurtarief van € 100 inclusief btw. Kosten voor interne afstemming en bureauwerk door de opdrachtnemer komt voor rekening van de opdrachtnemer.

De maatregelen die conform de gezamenlijk uitgevoerde DPIA dienen te worden uitgevoerd door opdrachtnemer worden geacht binnen de door hem aangeboden aanneemsom te worden uitgevoerd. Hierbij geldt dat de maatregelen moeten zijn geïmplementeerd voor het daadwerkelijk uitvoeren van de dienstverlening/verwerking persoonsgegevens. Indien sprake is van een implementatieperiode kunnen de maatregelen gedurende deze periode worden uitgevoerd. Het staat de opdrachtnemer vrij om de maatregelen uit het DPIA-rapport te gebruiken voor de (door)ontwikkeling van zijn product/dienst. De inhoud van het DPIA-rapport is vertrouwelijk en enkel voor de samenwerking tussen de gemeente en opdrachtnemer.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als bijlage T geüpload in TenderNed.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=eccli:ECLI:EU:C:2020:559>)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	22 oktober 2020
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	Uiterlijk 9 November, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	Uiterlijk 18 november 2020
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 30 november 2020, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 7 december 2020
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	8 januari 2021 om 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na 8 januari 2021 12:00
Presentatie Use cases	26, 27 of 28 januari 2021
Voorlopige gunning	10 februari 2021
Verificatiegesprek	Medio februari 2021
Definitieve gunning	3 maart 2021
Start implementatie	4 maart 2021

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het

tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijsopgave	Zie bijlage L, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Informatie ten behoeve van de beoordeling op de gunningscriteria	Zie hoofdstuk 7 en Bijlage J (Programma eisen en wensen).

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector ;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van

mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blijk gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen.;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement te overleggen van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) of van de rechtbank dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.. De verklaring is bij de Kamer van Koophandel is alleen telefonisch op te vragen.

- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het leveren en implementeren van een VTH applicatie.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

1. De levering en implementatie van een VTH applicatie met minimaal de onderdelen:
 - Ondersteuning VTH processen incl. Bezwaar en beroep, (Mobiel) toezicht
 - Aanvullende processen waarbij APV en informatieverzoeken zijn geleverd en geïmplementeerd.
2. Het opzetten en uitvoeren van een opleidingsplan bij de implementatie van een VTH applicatie inclusief het proces van bezwaar en beroep en mobiel toezicht ;

3. Het opzetten en uitvoeren van een Service Level Agreement bij een VTH applicatie inclusief SLA bepalingen mbt mobiel toezicht.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie.

Elk van de referenties dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Afkomstig van een gemeente van meer dan 50.000 inwoners;
- Het referentieproject dient te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar de betreffende kerncompetentie heeft verricht.

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage S) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig..

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.3 Informatiebeveiliging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens ISO-27001 of daaraan gelijkwaardig, inclusief verklaring van toepasselijkheid met relevante scope. Van belang is dat de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie geborgd is. In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu. inschrijver toont aan dat hij beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd:

- er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;
- er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;
- er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;
- er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;
- er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij beschikt over een ISO 14001 of EMAS certificaat dat toeziet op hetgeen in deze eis gesteld is.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 2% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen dienen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier kan zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-.

De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te

leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtgever een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtgever 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantie verklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen (Bijlage J) , dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving. Voldoet een inschrijver niet aan alle eisen zoals gesteld in het programma van eisen, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en maximaal te behalen scores.

Kwaliteitscriteria	Maximaal te behalen score
A Wensen uit PvE (Bijlage J)	310 punten
B Implementatieplan	120 punten
C Opleidingsplan	100 punten
D Use cases	140 punten
Totaal	670 punten

Vereiste minimale puntenscore

Als ondergrens geldt dat voor het geheel van de kwaliteitscriteria A tot en met D minimale score van 400 van de maximaal te verkrijgen 670 punten vereist is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting. Inschrijvers die na het beoordelen op de kwaliteitscriteria A, B en C een score van 259 punten of minder hebben behaald, zullen niet worden uitgenodigd voor de demonstratie van de use-cases. Zij hebben immers ook bij een eventuele maximale score op het kwaliteitscriterium Use Cases geen mogelijkheid om de minimaal vereiste 400 punten te behalen.

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totale inschrijfsom zoals blijkt uit de optelling van onderdeel A en B in Prijzenblad (Bijlage L). De kosten die voortvloeien uit het aanbieden van de opties zoals beschreven op het tabblad Opties in het Programma van Eisen (Bijlage J), tellen niet mee.

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In dit hoofdstuk is aangegeven hoe de kwaliteitscriteria beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- A. voor de wensen uit het PvE:
Informatici, ICT-Architecten en senioren vakspecialisten in het VTH domein inclusief de beoogd projectleider voor de implementatie;
- B. Voor het implementatieplan: ICT-Architecten en senioren vakspecialisten in het VTH domein inclusief de beoogd projectleider voor de implementatie;
- C. Voor het opleidingsplan
senioren vakspecialisten in het VTH domein inclusief de beoogd projectleider voor de implementatie;
- D. Voor de use cases: Senioren vakspecialisten waar onder key-users, ICT-architecten en de beoogd projectleider voor de implementatie.

Per kwaliteitscriterium is onderstaan aangegeven op welke wijze de beoordeling plaatsvindt.

A Wensen uit het PvE (Bijlage J).

In het tabblad Wensen in het Programma van Eisen (PvE, Bijlage J) is aangegeven welke technisch/inhoudelijke wensen de opdrachtgever heeft bij de Applicatie VTH. Deze wensen zijn onderverdeeld in 3 categorieën:

Categorie 1	maximaal 10 punten per wens
Categorie 2	maximaal 6 punten per wens
Categorie 3	maximaal 3 punten per wens

Een aantal wensen worden gescoord aan de hand van een scorekaart. Voor deze wensen wordt bij inschrijving een toelichting van de inschrijver verwacht, dit is in het tabblad Wensen uit Bijlage J aangegeven.

In paragraaf 7.3.3 is een scorekaart opgenomen die weergeeft hoe de toelichting van de inschrijver beoordeeld wordt en vertaald wordt naar een score. Per wens wordt door elk van de beoordelaars een score toegekend.

De score van de beoordelaars worden vervolgens per wens gemiddeld tot een gemiddelde score per wens.

Bij de wensen waarbij geen toelichting wordt gevraagd en waarvoor er geen scorekaart is, hoeft door een inschrijver alleen in betreffende kolom in bijlage J aan te vinken of hij aan de betreffende wens voldoet: zo ja dan verkrijgt de inschrijver het maximaal aantal punten voor betreffende wens, zo nee dan verkrijgt hij 0 punten voor betreffende wens.

Door het optellen van de gemiddelde scores per wens plus de behaalde scores voor de wensen waarbij alleen afgevinkt hoeft te worden, wordt vervolgens de totaalscore voor het kwaliteitscriterium Wensen uit het PvE verkregen

B Implementatieplan

Bij inschrijving dient een concept Implementatieplan te worden ingediend, waarin de inschrijver beschrijft hoe hij de Applicatie VTH gaat implementeren. Uw concept Implementatieplan mag niet strijdig zijn met het programma van eisen en wensen uit Bijlage J of met de overige aanbestedingsdocumenten.

Voor alle onderdelen van het concept Implementatieplan geldt dat de mate waarin de beantwoording SMART is en gericht op de gemeente Amersfoort beoordeeld wordt, aangevuld met eventuele specifieke beoordelingscriteria per onderdeel zoals bij betreffend onderdeel is aangegeven. De beantwoording is SMART indien deze is:

- S**pecifiek
- M**eetbaar
- A**ccceptabel
- R**ealistisch
- T**ijdgebonden

Voor elk van de 6 onderdelen is maximaal 20 punten te behalen. In paragraaf 7.3.3 is een scorekaart opgenomen die weergeeft hoe de toelichting van de inschrijver beoordeeld wordt en vertaald wordt naar een score

Onderdelen die in het concept Implementatieplan naar voren moeten komen zijn:

1.) Gedetailleerde beschrijving van de randvoorwaarden en uitgangspunten

Beschrijf de randvoorwaarden en uitgangspunten m.b.t. de geldende kaders en normen van het project om te komen tot een succesvolle implementatie van de oplossing. Denk aan: vertrekpunt, besluitvorming, benodigde hulpbronnen, beschikbaarheid, kwalificaties.

2.) De projectorganisatie van de opdrachtnemer

Beschrijf de projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en het projectmanagement; De gemeente Amersfoort beoordeelt het door u ingediende projectteam op basis van werkervaring van de betrokken medewerkers bij het implementeren van de aangeboden oplossing en/of voorgangers van de aangeboden oplossing bij onze of een andere gemeentelijke organisatie, dan wel op veronderstelde effectiviteit. Beschrijf hierbij ook uw scenario bij uitval van de projectleider en de cruciale projectmedewerkers van de opdrachtnemer.

3.) Benodigde inzet van de gemeente Amersfoort

De gemeente Amersfoort beoordeelt dit onderdeel op basis van de uitwerking van de werkverdeling, waarbij tenminste, maar niet uitsluitend getoetst wordt op:

- De oplossingen in uw aanpak om de implementatie van dit project met zo min mogelijke inzet van de opdrachtgever (ivm beperkte resource capaciteit) te realiseren en te borgen;
- De mate van inzet van opdrachtgever die wordt verwacht (gedurende implementatie);
 - Welke functies en rollen zijn er nodig
 - Ureninzet per functie/rol
- De wijze waarop de betrokkenheid van gebruikers wordt georganiseerd en de mate van bijdrage hiervan aan een succesvolle implementatie;

4.) Aanpak en tijdsplanning met (globale) mijlpalen

Beschrijf hierbij uw implementatie aanpak. Ook in de scenario's dat invoering van de Omgevingswet uit wordt gesteld naar een datum na 1 januari 2022 en/of uw oplossing binnen 12 maanden (bijvoorbeeld ivm de Omgevingswet) na gunning vervangen dient te worden door een nieuwe(re) of door een nieuwe major versie. De gemeente Amersfoort beoordeelt dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken:

- De gemeente Amersfoort voorziet in hoofdlijnen twee fases voor het implementatietraject:
 - De mate waarin de leverancier garandeert dat de Oplossing uiterlijk 6 maanden vanaf de definitieve gunningsdatum(4 maart 2021) operationeel is in onze productie omgeving. Operationeel wil zeggen dat de oplossing technisch en functioneel volledig is ingericht, getest en akkoord bevonden door de opdrachtgever conform de eisen, wensen vanuit het PVE en de andere gemaakte afspraken vanuit het aanbestedingstraject(1^e fase van de implementatie).
 - In de 2^e fase(vanaf 1 september 2021) van de implementatie(tussen het moment van het operationeel zijn van de oplossing en ingebruikname van de productieomgeving) willen wij graag ons focussen op het opleiden van onze gebruikers en adoptie van de Oplossing. Beschrijf uw aanpak voor deze fase.
 - Gedetailleerd overzicht van fases die u voorziet en deliverables die daarbij horen, inclusief tijdschema;
- Scenario bij uitstel van de Omgevingswet;
- Beschrijving van uw aanpak voor de gemeente Amersfoort wanneer uw applicaties binnen 12 maanden na gunning vervangen worden door (nieuwe)re applicaties of een hele nieuwe versie.

5.) Risico's, beheersmaatregelen en kansen

De gemeente Amersfoort beoordeelt hierbij:

- De mate van de match tussen door de leverancier geïdentificeerde risico's en door de gemeente Amersfoort verwachte risico's voor dit traject;
- De kwaliteit van de benoemde beheersmaatregelen om de geïdentificeerde risico's te mitigeren;
- De kwaliteit van de geïdentificeerde kansen om het succes van de implementatie te vergroten.

6.) De wijze waarop de acceptatieprocedure wordt uitgevoerd

De gemeente Amersfoort wil gedurende het project en per product dat geleverd wordt, een acceptatieproces inrichten. Beschrijf hoe dit wordt vormgegeven gedurende het project. De gemeente Amersfoort beoordeelt dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op:

- Duidelijk proces en rolverdeling in acceptatie.

Per onderdeel wordt door elk van de beoordelaars een score toegekend van minimaal 0 tot maximaal 20. De score van de beoordelaars worden vervolgens per onderdeel gemiddeld tot een gemiddelde score per onderdeel. Door het optellen van de 6 gemiddelde scores per onderdeel wordt vervolgens de totaalscore voor het kwaliteitscriterium Implementatieplan verkregen. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Uw concept Implementatieplan mag in het totaal bestaan uit maximaal 8 pagina's A4 (exclusief de titelpagina en de inhoudsopgave), lettertype Calibri pt. 10, regelafstand minimaal enkel. Iedere volgende pagina zal niet worden beoordeeld.

De winnende inschrijver dient na voorlopige gunning een definitief Implementatieplan uit te werken en ter goedkeuring voor te leggen aan de opdrachtgever.

C Opleidingsplan

Bij inschrijving dient een concept Opleidingsplan te worden ingediend

Uw concept Opleidingsplan mag niet strijdig zijn met programma van eisen en wensen uit Bijlage J of met de overige aanbestedingsdocumenten.

Het gaat hierbij over de aanpak die een leverancier zou kiezen voor gemeente Amersfoort. De gemeente Amersfoort gelooft erin dat de gebruikers het beste leren met de oplossing om te gaan door zoveel mogelijk zelf achter de knoppen te zitten. Bij voorkeur achter de eigen werkplek in een functioneel gelijke omgeving als de productieomgeving.

Voor alle onderdelen geldt dat de mate waarin de beantwoording SMART is en gericht op de gemeente Amersfoort beoordeeld wordt.

De beantwoording is SMART indien deze is:

- S**pecifiek
- M**eetbaar
- A**ccceptabel
- R**ealistisch
- T**ijdgebonden

Onderdelen die in het concept Opleidingsplan naar voren moeten komen zijn:

- 1) Beschrijf de beschikbare trainingen voor de Oplossing voor ten minste de volgende groepen:
 - a. Trainers / key-users;
 - b. Functioneel beheerders;
 - c. Eindgebruikers. Waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen muteerders (casemanagers) en raadplegers.Geef per groep aan:
 1. De duur (aantal dagen of sessies);
 2. Beschrijving van de inhoud van de training;
 3. Maximum aantal deelnemers per training;
 4. Het behaalde niveau na de training.
- 2) Beschrijf op welk moment in het implementatietraject de trainingen voor de diverse groepen plaats zal moeten vinden. Geef hierbij tevens aan wat een mogelijk uitstel van de Omgevingswet naar een datum na 1 januari 2022 voor effect heeft op de planning.
- 3) Beschrijf met nog welke middelen (denk hierbij aan handleidingen, quick reference cards, beeldmaterialen, flowcharts etc.) de leverancier de gemeente Amersfoort ondersteunt.
- 4) Beschrijf op welke manier de leverancier de gemeente Amersfoort structureel ondersteunt (bijvoorbeeld bij nieuwe versies, releases, functies).
- 5) Beschrijf op welke manier de gebruikers binnen de Oplossing worden ondersteund met helpfuncties etc.

In paragraaf 7.3.3 is een scorekaart opgenomen die weergeeft hoe de toelichting van de inschrijver beoordeeld wordt en vertaald wordt naar een score.

Per onderdeel wordt door elk van de beoordelaars een score toegekend van minimaal 0 tot maximaal 20. De score van de beoordelaars worden vervolgens per onderdeel gemiddeld tot een gemiddelde score per

onderdeel. Door het optellen van de 5 gemiddelde scores per onderdeel wordt vervolgens de totaalscore voor het kwaliteitscriterium Opleidingsplan verkregen. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Uw concept Opleidingsplan mag in het totaal bestaan uit maximaal 3 pagina's (exclusief de titelpagina en de inhoudsopgave) A4, lettertype Calibri pt. 10, regelafstand minimaal enkel. Iedere volgende pagina zal niet worden beoordeeld.

De winnende inschrijver dient na voorlopige gunning een definitief Opleidingsplan uit te werken en ter goedkeuring voor te leggen aan de opdrachtgever.

D Use cases

In bijlage O zijn 5 use-cases beschreven en is aanvullende informatie gegeven over de demonstratiedag. Use case 1 tot en met 4 dienen gedemonstreerd te worden tijdens de demonstratiedag. De uitwerking van use case 5 dient schriftelijk overhandigd te worden op de demonstratiedag of voorafgaand aan de demonstratiedag te worden geupload op TenderNed via de Berichtenservice

Inschrijver dient de opdrachten uit de cases zo volledig mogelijk uit te werken. De aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat de inschrijver toont tijdens de demo. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen, dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt binnen de aangeboden oplossing. Het moet de aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces van ontwikkeling en implementatie van dit onderdeel / deze onderdelen. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt. Hetgeen dat niet of onvoldoende kan worden getoond en niet wordt uitgelegd, hoeft niet gedemonstreerd te worden. Een schriftelijke verklaring volstaat in dat geval. Het leidt wel tot een lagere beoordeling van dat onderdeel.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van inschrijver die er toe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De Aanbestedende dienst beoordeelt iedere use op de volgende drie (3) aspecten:

1. Aansluiting op taak van gebruikers: De gebruikers zijn in korte tijd in staat om hun taak effectief en efficiënt te vervullen.
2. Overzichtelijkheid binnen de oplossing: Is de informatie die per scherm (lay-out) getoond wordt relevant voor de uitvoering van de taak? Is het mogelijk meer informatie op te vragen?
3. Interactie / communicatie met gebruiker: Is de bediening intuïtief? Komen termen, menu's, pictogrammen, knoppen overeen met de functie die een gebruiker verwacht?

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
- Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, teveel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
- Vereenvoudiging van de processen.

-De oplossing draagt bij aan het voorkomen van gebruikersfouten.

In paragraaf 7.3.3 is een scorekaart opgenomen die weergeeft hoe de use cases beoordeeld wordt en vertaald wordt naar een score.

Per use case zijn onderstaande maximale scores te vergeven:

Use case 1 en 3 en 4 en 5: 30 punten

Use case 2: 20 punten

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn score voor betreffende use case.

Hierbij worden de volgende stappen doorlopen:

- A. Elke beoordelaar geeft voor elk van de 3 aspecten per use case een score. Deze score bedraagt minimaal 0 tot maximaal 20 (voor use case 2) dan wel van minimaal 0 tot maximaal 30 (voor de overige use-cases).
- B. De score van een beoordelaar voor de betreffende use case ontstaat door het middelen van de 3 scores uit stap A.
- C. De score voor de gehele betreffende use case ontstaat door het middelen van de scores van elke beoordelaar zoals die volgen uit stap A.
- D. Door het optellen van de scores van de 5 use-cases wordt tot slot de totaalscore voor het kwaliteitscriterium use cases verkregen

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

7.3.3 Scorekaarten

Onderstaand is voor elk kwaliteitscriterium aangegeven welke scorekaart door het beoordelingsteam gebruikt wordt bij de toekenning van de punten.

Scorekaart voor de wensen categorie 2 en 3 uit het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage J)

Score en punten van toepassing op:		Betekenis / motiveringsmogelijkheden
Wens categorie 2	Wens categorie 3	
0	0	Wijze van invulling ontbreekt geheel
2	1	Het antwoord is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet, waardoor het antwoord onvoldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.
4	2	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam echter niet van meerwaarde.
6	3	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet.

Scorekaart voor de wensen categorie 1 uit het Programma van eisen en wensen (Bijlage J), Opleidingsplan, Implementatieplan en Use Cases

Score en punten van toepassing op:			Betekenis / motiveringsmogelijkheden
Wens Categorie 1	implementatieplan, opleidingsplan use case nummer 2	Use case nummers 1, 3, 4 en 5	
0	0	0	Wijze van invulling ontbreekt geheel
2	4	6	Het antwoord is in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/of concreet, waardoor het antwoord onvoldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.
4	8	12	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter niet duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord matig voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren
6	12	18	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam echter niet van meerwaarde.
8	16	24	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of 19de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam deels van meerwaarde.
10	20	30	Het antwoord is volledig, duidelijk en concreet. Uit het antwoord blijkt echter duidelijk op welke wijze dit daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, waardoor het antwoord voldoende voldoet om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren. Het antwoord overtuigt het beoordelingsteam daarbij volledig van meerwaarde.

7.3.4 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Het vaststellen van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding vindt plaats door de totale inschrijfsom (p) te delen door het totaal aantal behaalde punten op de kwaliteitscriteria A tot en met D (q). De inschrijver met de laagste p/q score is de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit en komt voor gunning in aanmerking.

Indien twee inschrijvers een gelijke p/q-score verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor de kwaliteitscriteria voor gunning in aanmerking.

En rekenvoorbeeld ter illustratie:

	Inschrijver A	inschrijver B	inschrijver C
prijs p	€ 700.000,00	€ 800.000,00	€ 750.000,00
kwaliteit q	475	550	500
p/q	1473,68	1454,55	1500,00
rangorde	2	1	3

7.4 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenu. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver zal worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens. In dit verificatiegesprek zal de winnende inschrijver een aantal eisen afkomstig uit het Programma van Eisen (Bijlage J) dienen toe te lichten teneinde de opdrachtgever voldoende zekerheid te verschaffen dat de winnende inschrijver inderdaad voldoet aan het gestelde in het Programma van Eisen. Welke eisen op het verificatiegesprek dienen te worden toegelicht wordt in de uitnodiging voor het verificatiegesprek aangegeven.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.5 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten, (Bijlage I) Indien gedurende de looptijd de overeenkomst met de nummer 1 in rangorde wordt beëindigd, ongeacht de reden hiertoe, wordt de wachtkamerovereenkomst met de betreffende aanbieder omgezet in een Implementatieovereenkomst en Dienstverleningsovereenkomst conform het gestelde in 3.2.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen en wensen

In bijlage J staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.