

Peel en Maas, 10 september 2020

Inschrijfleidraad

Veld Service Support Systeem

Procedure:

Europees openbaar

Zaaknummer:

2264458

Inschrijfleidraad

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor de

de levering, implementatie, onderhoud en ondersteuning van een Veld Service Support Systeem

ten behoeve van de Buitendienst van de Gemeente Peel en Maas

Zaaknummer : 1894 / 2020 / 2264458
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
Gemeente Peel en Maas
Datum : 10 september 2020

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Aard en omvang van de aanbesteding	7
1.7	Planning aanbesteding	7
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING.....	9
2.1	Algemene voorwaarden	9
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	10
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
3.1	Contactpersonen.....	11
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	11
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	11
3.2	Inlichtingen	11
3.3	Klachtenregeling	12
3.4	Rangorde documenten	12
3.5	Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	13
3.6	Wijze van aanbieden inschrijving.....	13
3.7	Inschrijvingsbiljet.....	13
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA.....	14
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
4.2	Geschiktheidscriteria	14
4.3	Vaststelling geschiktheid	17
5.	GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Gunningscriterium	18
5.2	Demonstratie	18
5.3	Gunningsbeslissing	18
5.4	Verificatie	18
5.5	Bezwaar tegen gunningsbeslissing.....	19
5.6	Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver	19
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	20
6.1	Bij inschrijving	20
7.	MOTIVERINGSPLICHT	21
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	21
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	21
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	21
7.4	Het stellen van een omzeteis	21

7.5	Gunnen op laagste prijs	21
7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	21
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
8.1	Diverse documenten	22
8.2	Varianten.....	22
BIJLAGE A	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	23
BIJLAGE B	LIJST VAN EISEN	24
BIJLAGE C	REFERENTIE-OPDRACHT	29
BIJLAGE D	GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT (GIBIT)	31

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijfleidraad behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering, implementatie, onderhoud en ondersteuning van een Veld Service Support Systeem van de Gemeente Peel en Maas. De aanbesteding heeft als kenmerk PM-2020-BD-FV-001.

Conform het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen is voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 214.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (<http://ted.europa.eu>) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, zal worden gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving wordt (worden) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, aan de onder paragraaf 3.1.1. genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze documenten (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, schriftelijk aan de Gemeente Peel en Maas kenbaar te maken.

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden informeren op een moment dat die onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komt deze voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedings documenten zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de gemeente is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor u als aanbieder betekent dit, dat u zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat u kunt inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed. Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom zo spoedig mogelijk of u alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente

ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : 43.317
- Woonruimte : 17.610
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 98.000.000
- Fte's : 285

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze de teammanager van het team Buitendienst, dhr. Peter Peeters.

1.6 Aard en omvang van de aanbesteding

Gemeente Peel en Maas wil om haar bedrijfsprocessen van de Buitendienst te verbeteren een Veld Service Support Systeem (VSSS) in gebruik gaan nemen. De opdracht omvat de levering, de implementatie (inclusief opleiding), het onderhoud en de ondersteuning van het VSSS.

Voor de gebruiksrechten, onderhoud en ondersteuning wordt een overeenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan.

1.7 Planning aanbesteding

10 september 2020	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
27 september 2020	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
2 oktober 2020	Publiceren van de Nota van Inlichtingen
maandag 26 oktober 2020 13:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
2 oktober 2020	Verzend uitnodiging voor demonstratie
23, 25 en 26 november 2020	Demonstraties
1 december 2020	Verzending gunningbeslissing
4 januari 2021	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit de aanbestedingsdocumenten instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met de aanbestedingsdocumenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden;
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De *Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)* zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage D* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht zal gebaseerd zijn op de bepalingen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd één of meerdere door Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook de aanbestedingsdocumenten mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Het is u niet toegestaan de aanbestedingsdocumenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze zijn verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst als vermeld onder paragraaf 3.1.1., resp. de opdrachtgever;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;

- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.4 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage A bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient u deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn aanbestedingen').

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is **27 september 2020**.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als aanbestedende dienst adviseren wij u om dit te doen. U kunt

dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De aanbestedende dienst zal trachten adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant. Doordat de vragenronde op bovenomschreven manier dynamisch is, is 'slechts' voorzien in één (1) nota van inlichtingen.

De finale versie van de nota van inlichtingen zal uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed worden gepubliceerd. Deze finale nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.3 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst/opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1 genoemde contactpersonen.

NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er onverhoopt meerdere nota's van inlichtingen noodzakelijk zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.5 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

Door ondertekening van het inschrijfformulier (zie *Bijlage 8 - Inschrijfformulier*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.6 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd.

1. U dient digitaal in te schrijven via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis worden niet geaccepteerd.
2. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
Ter toelichting: Wij vragen een 'gescande handtekening'! Dat wil zeggen u dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. Vervolgens maakt u een scan van het getekende document. Deze scan plaatst u op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) uw inschrijving.
Wij eisen dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' op de ingediende documenten.
3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **maandag 26 oktober 2020 13.00 uur**. Wij adviseren u om uw documenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende tijd resteert in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.7 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijfformulier (zie *Bijlage 8 - inschrijfformulier*).
3. De geoffreerde prijzen/vergoedingen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer u van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient u dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage A bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.

Denk – in geval van een samenwerkingsverband – aan het gezamenlijk ondertekenen van de overige inschrijvingsdocumenten of machtig één van de deelnemers van het samenwerkingsverband om het gehele samenwerkingsverband te vertegenwoordigen: bijvoorbeeld via een separate machtiging of door vermelding daarvan in *Deel II sub B* van het UEA.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruikt wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeldt te worden in het UEA (zie *Bijlage A bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.	

Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt.</i> <i>Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in art. 2.89 aanbestedingswet ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen.	

Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet	Gebruik <i>Bijlage C</i> om de referentieopdracht te beschrijven.
Referentie-eis De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels één of meerdere referenties. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht: Kerncompetentie 1 Inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de installatie, implementatie en ondersteuning in het gebruik van Veld Service Support Software bij een organisatie die qua complexiteit vergelijkbaar is met een gemeente zoals Peel en Maas. Kerncompetentie 2 De inschrijver dient te beschikken over kennis, ervaring en expertise met de verschillende vormen van koppelen zoals opgenomen in de bijlage 'Aansluiten op ICT-landschap een goede basis' (Bijlage 1) van het aanbestedingsdocument. Toon dit minimaal aan voor: - Handmatige import/export; - Live koppeling (uitwisseling met directe koppeling); - Live grafische data koppelen uit een grafisch systeem. Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetenties beschikt door het opgeven van referenties. Voor kerncompetentie 1 is maximaal één referentie toegestaan.	

Voor kerncompetentie 2 zijn maximaal drie referenties toegestaan (voor elke vorm van koppelen één!).

De referentie dient voldoende recent zijn d.w.z. de referentie dient betrekking te hebben op de periode 2017 t/m heden betreffen.

De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden:

- (1) naam van de opdracht gevende organisatie;
- (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie;
- (3) de datum/periode van de werkzaamheden/dienstverlening;
- (4) beschrijving van het uitgevoerde werkzaamheden / geleverde dienstverlening en/of de ICT-infrastructuur waarin die werkzaamheden plaatsvonden, zodanig dat daaruit blijkt dat de inschrijver de gevraagde kerncompetentie heeft.

Voor de opgave van de referenties dient u gebruik te maken van *Bijlage C*. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.

Indien de opgegeven referenties een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

De inschrijver kan hiervoor NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels *Bijlage C* passende referenties in te dienen.

Zie ook Deel IV van het UEA.

Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.98 lid 1 Aanbestedingswet	Gebruik het UEA!
<i>Inschrijver dient volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister ingeschreven te zijn.</i> Inschrijver bevestigt bij Inschrijving d.m.v. het UEA dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende Dienst (een) bewijsstuk(ken) ter onderbouwing van zijn verklaring in het UEA binnen 10 dagen te kunnen overleggen. Als bewijsstuk(ken) wordt geaccepteerd (een kopie van) het uittreksel uit het handelsregister, dat niet ouder is dan zes (6) maanden teruggerekend vanaf de einddatum van de inschrijvingstermijn.	
<i>Zie ook Deel IV van het UEA.</i>	

**N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN,
DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE
WORDEN.**

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat u als inschrijver geschikt bevonden bent, wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft geboden.

In hoofdstuk vier van het *Aanbestedingsdocument Veld Service Support Systeem* wordt nader uiteengelegd/uitgewerkt op welke wijze de inschrijving met de BPKV wordt bepaald.

5.2 Demonstratie

Een demonstratie van uw VSSS maakt deel uit van de aanbestedingsprocedure en van de gunningscriteria. Deze demonstraties zijn gepland op 23, 25 en 26 november en mogelijk op 24 november. U dient deze dagen in uw agenda alvast te reserveren. Op 5 november wordt de exacte datum en tijdstip vastgelegd.

5.3 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die *de beste prijs-kwaliteitverhouding* heeft geboden, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de onderneming die *BPKV* heeft geboden wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin zal, geheel of gedeeltelijk, worden opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.4 Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Voorafgaand aan het gesprek wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Naast een verificatiegesprek bestaat ook de mogelijkheid dat inschrijver gevraagd wordt een Proof of Concept (POC) te leveren.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen of uit de POC dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de rangorde als

tweede geëindigd is.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende dienst zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Aanbestedende dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

5.5 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel Kort Geding.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen Kort Geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een Kort Geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

5.6 Voorbehoud tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver

De Aanbestedende Dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst met de winnaar van de onderhavige aanbestedingsprocedure eindigt, bijvoorbeeld vanwege faillissement of (na aanmaning en een redelijke termijn van herstel) niet kunnen voldoen aan de gestelde eisen, binnen 6 maanden na gunning van de Opdracht met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst af te sluiten.

Deze overeenkomst zal onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving worden afgesloten. Hiermee wordt voorkomen dat de Aanbestedende Dienst binnen een korte termijn een vrijwel identieke opdracht opnieuw op de markt moet zetten.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij de aanbestedingsdocumenten.

<i>Optioneel !</i>	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	– De ingevulde <i>Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> – één tot vier ingevulde <i>Bijlage C Referentie-opdracht</i>
Gunningscriteria	– Plan van Aanpak (maximaal 5x A4) – Antwoorden op 4 adviesvragen – De ingevulde <i>Bijlage 4 Wensen</i> (in welke mate wordt voldaan aan de wensen) – Prijsaanbieding conform <i>Bijlage 8 - inschrijfformulier</i>
Conformiteit	– De ingevulde Bijlage B Lijst van eisen
<i>Optioneel !</i>	– Kansendossier Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

De opdracht omvat naast de levering van een Veld Service Support Systeem (software en gebruiksrechten) ook bijbehorende diensten als installatie, implementatie, opleiding, onderhoud en ondersteuning van het VSSS.

Wij achten het samenvoegen van levering en bijbehorende diensten toelaatbaar. Het is dat een gebruikelijke en zelfs noodzakelijke combinatie van opdrachten vanwege de sterke samenhang. Het gaat nl. om systemen die uitsluitend door de maker/leverancier ervan onderhouden en ondersteund worden.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. Omdat het gaat om een systemen die uitsluitend door de maker/leverancier ervan onderhouden en ondersteund worden, acht Opdrachtgever het niet passend de opdracht in percelen op te delen.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, er is dus geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst, er is dus geen nadere motivering vereist.

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage B - Lijst van Eisen*
- 2) *Aanbestedingsdocument Veld Service Support Systeem*
- 3) *Bijlage E - GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT)*

8.2 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven – anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage A - UEA.pdf*

BIJLAGE B LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) c.q. niet voldoet aan een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet besteksconforme inschrijving.

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 8 - Inschrijfformulier*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	Alle te leveren dienstverlening dient te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese <u>wettelijke</u> bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan gemeente Peel en Maas.
2.	Onder andere zal Opdrachtnemer bij het verwerken van persoonsgegevens de AVG en de overige toepasselijke privacy wet- en regelgeving naleven.
NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat onmogelijk nog aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kan worden voldaan, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)	
Overeenkomst	
3.	Er wordt een overeenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan, met de mogelijkheid om jaarlijks - zonder opgave van redenen - per 1 januari van het jaar de overeenkomst te beëindigen (op te zeggen) mits een opzegtermijn van tenminste 3 maanden in acht wordt gehouden.
4.	Van de in Eis 3 bedoelde mogelijkheid om jaarlijks op te zeggen kan voor het eerst gebruik gemaakt worden m.i.v. 1 januari 2024, zodat de overeenkomst – behoudens wanprestaties – tenminste tot en met 31 december 2023 loopt.
Gebruiksrechten	
5.	De inschrijver levert de gebruiksrechten voor de applicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst.
6.	Inschrijver dient gebruiksrechten te leveren voor tenminste de hieronder aangegeven (verwachte) aantallen gebruikers: - 2 functioneel beheerders (ICT) - 11 werkvoorbereiders (kantoormedewerkers) - 40-50 uitvoerenden (in het veld)

	- 5 externe uitvoerenden Bij voorkeur gelden de gebruiksrechten voor één installatie met een onbeperkt aantal gebruikers.
7.	We gaan uit van levering van een Ontwikkel-, Test-, Acceptatie- en Productieomgeving (OTAP).
Onderhoud	
8.	De inschrijver levert de onderhoud de applicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst.
9.	Op het inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>) dienen de jaarlijkse kosten voor de gebruiksrechten en onderhoud voor de applicatie aangeboden te worden.
Installatie basisomgeving (On Premise of Saas)	
10.	De inschrijver voert zelf in overleg met opdrachtgever de installatie uit. De opdrachtgever ondersteunt de inschrijver hierbij.
11.	De inschrijver voert de installatie op locatie bij de opdrachtgever uit.
12.	De inschrijver documenteert de uitgevoerde stappen om tot een succesvolle installatie te komen en draagt deze documentatie over aan de Aanbestedende Dienst.
13.	Op het inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>) dient een vaste prijs van voor de installatie (On Premise) of de set up (bij een Saas-oplossing) van de applicatie aangeboden te worden.
Inrichting	
14.	De inschrijver voert zelf in overleg met de opdrachtgever de inrichting uit. De opdrachtgever ondersteunt de inschrijver hierbij. De inrichting is gebaseerd op het realiseren van het verwacht resultaat zoals opgenomen in het <i>Aanbestedingsdocument Veld Service Support Software</i> .
15.	De inschrijver voert de inrichting op locatie bij de opdrachtgever uit.
16.	De inschrijver documenteert de uitgevoerde stappen om tot een succesvolle inrichting te komen en draagt deze documentatie over aan de Aanbestedende Dienst.
17.	Op inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>) dient een vaste prijs van voor de inrichting van de applicatie aangeboden te worden.
Opleiding	
18.	De inschrijver verzorgt in overleg met de opdrachtgever de opleiding voor: - 2 functioneel beheerders - 6 gebruikers of key users
19.	Na de bij <i>Eis 18</i> bedoelde opleiding dienen onze opgeleide medewerkers in staat te zijn onze andere gebruikers op te leiden. Inschrijver dient daartoe opleidingsmateriaal ter beschikking te stellen

20.	De inschrijver verzorgt de opleiding op locatie bij de opdrachtgever. De opdrachtgever faciliteert de inschrijver (leslokaal, beamer, werkplekken).
21.	De inschrijver verzorgt zelf de opleidingsomgeving.
22.	Op het inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>) een vaste prijs van voor de gevraagde opleiding aangeboden te worden.
Ondersteuning (bij aanpassing inrichting)	
23.	De inschrijver ondersteunt op verzoek van de opdrachtgever functionele en technische ondersteuning en adviserend bij de workflow en de inzet van de digitale hulpmiddelen (mogelijkheden).
24.	Voor de in Eis 23 gevraagde ondersteuning offreert Inschrijver uurtarieven op het inschrijvingsbiljet.
25.	De in Eis 23 gevraagde ondersteuning is planbare ondersteuning, d.w.z. voor een dergelijke ondersteuningsklus wordt vooraf een raming gemaakt van de benodigde uren, welke na opdracht worden ingepland.
Technische ondersteuning	
26.	De inschrijver biedt Support as a Service (help- of servicedesk) op het gebied van functionele en technische issues.
27.	De vergoeding voor de in <i>Eis 26</i> gevraagde support dient de Inschrijver op te nemen in de (jaarlijkse) post “ <i>Gebruiksovereenkomst (licenties/onderhoud)</i> ” in het inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>).
Personeel	
28.	De inschrijver levert Nederlands sprekend en schrijvende consultants.
29.	De inschrijver garandeert dat hij gecertificeerd personeel inzet.
30.	Inschrijvers stelt – voor aanvang van de werkzaamheden - de beoogde consultants* middels hun CV voor. Dit ter goedkeuring van de opdrachtgever. *) De personen, die ons praktisch moeten leren werken met het VSSS.
31.	Opdrachtnemer garandeert dat de consultants/adviseurs de voor hun taken benodigde kwalificaties, kennis en ervaring maar ook communicatieve vaardigheden hebben.
32.	De voorgestelde consultants blijven – in principe – vast verbonden aan opdrachtgever, opdat niet telkens de specifieke kenmerken van de ICT van opdrachtgever (alternatief ‘specifieke kenmerken van Peel en Maas’) opnieuw overgedragen moeten worden.
33.	Opdrachtgever kan na meerdere slechte ervaringen met de aangewezen consultant een andere consultant te verlangen. Opdrachtnemer is gehouden binnen één maand een andere consultant te leveren.
Prijscondities	

34.	De prijzen zijn vast, met uitzondering van de jaarlijkse / terugkerende kosten en de kosten voor ondersteuning, gedurende de gehele duur van de overeenkomst. De jaarlijkse / terugkerende kosten gaan pas na oplevering van <i>fase 1</i> in en worden vanaf het eerst volgende kalenderjaar in rekening gebracht.
35.	De niet vaste tarieven kunnen na oplevering van <i>fase 1</i> jaarlijks per 1 januari, slechts na overleg met, en instemming van de aanbestedende dienst, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van de indexering door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfers voor Cao-lonen (per uur incl bijz. beloningen, categorie <i>M-N zakelijke dienstverlening</i> , 2010=100, Totaal CAO-sectoren). De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde index aangegeven stijging over 12 maanden in het voorafgaande kalenderjaar.
36.	De prijs dient aangeboden te worden conform het aangeleverde inschrijfformulier (<i>Bijlage 8 - Inschrijfformulier</i>). De aangeboden prijzen/tarieven dienen realistisch en niet manipulatief te zijn. De aangeboden prijzen/tarieven voor de verschillende werkzaamheden dienen zich realistisch tot elkaar te verhouden gezien de inspanningen, die voor die werkzaamheden vereist zijn.
37.	De prijzen zijn afgegeven in EURO en exclusief BTW.
38.	Op het inschrijvingsbiljet geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
Betaling	
39.	De betaling (en facturering!) van eenmalige kosten vindt achteraf plaats.
40.	De betaling van jaarlijks terugkerende kosten vindt vooraf per kalenderjaar plaats. Facturering daarvan vindt telkens plaats in januari van het betreffende kalenderjaar (m.u.v. van het jaar van implementatie).
41.	Op de factuur dient o.a. vermeld te worden ' <i>routenummer 302026</i> '
42.	De gemeente Peel en Maas ontvangt bij voorkeur e-facturen via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway).
43.	Als alternatief voor de onder <i>Eis 42</i> genoemde kan opdrachtnemer facturen - als readable PDF-bestand - per e-mail sturen naar factuur@peelenmaas.nl .
Eindregeling / overdracht	
44.	De inschrijver dient bij beëindiging van het contract: - De documentatie opgesteld bij installatie aan de opdrachtgever te verstrekken; - De documentatie opgesteld bij inrichting aan de opdrachtgever te verstrekken; - De database(s) in een leesbaar formaat te verstrekken, voor zover deze niet voor ons toegankelijk is;
Levertijd	
45.	De inschrijver dient na definitieve gunning <i>fase 1</i> (incl. opleiding) uiterlijk op 1 maart 2021 geleverd te hebben.

	<i>Fase 2</i> dient uiterlijk 1 maart 2022 opgeleverd te zijn. <i>Fase 3</i> dient uiterlijk 1 maart 2023 opgeleverd te zijn. <i>Fase 4</i> dient uiterlijk 1 maart 2024 opgeleverd te zijn. Waar mogelijk/wenselijk kan dit in overleg eerder gerealiseerd worden.
Juridisch	
46.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT)</i> (zie <i>Bijlage D</i>) van toepassing.
Voor de onderdelen van de GIBIT waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 27 september 2020 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.	
47.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan terzake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.
48.	De inschrijver gaat ermee akkoord dat - indien noodzakelijk - een verwerkersovereenkomst, welke is gebaseerd op de <i>IBD Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten</i> wordt afgesloten.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen;
- dat hij zijn leveringen/diensten/werkzaamheden volledig in overeenstemming met bovengenoemde eisen zal uitvoeren
- dat hij alle kosten die hij moet om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage 8 - Inschrijfformulier*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE C REFERENTIE-OPDRACHT

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om uw vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentie-opdrachten te beschrijven deze bijlage meerdere keren gebruiken!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentieopdracht

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Omschrijving referentieopdracht		
	Op welke kerncompetentie heeft deze referentie betrekking? indien 'kerncompetentie 2' vorm van koppeling omschrijven.	
3)	Wanneer hebben deze werkzaamheden plaatsgevonden / zijn deze diensten verleend?	

4)	Uitgebreide omschrijving van de opdracht (denk aan: uitgevoerde werkzaamheden, geleverde dienstverlening, de ICT-infrastructuur)	
5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE D GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN BIJ IT (GIBIT)

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage D – GIBIT.pdf*

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl