



A. PROCEDUREGIDS

(HERAANBESTEDING)

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING LEVERING STANDAARDPROGRAMMATUUR EN AANVERWANTE DIENSTVERLENING

Dossier A33872

Inhoud

1.	Begrippenlijst.....	3
2.	Inleiding	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Informatie over de Gemeente	7
2.3	Wettelijk kader	7
2.4	TenderNed	7
2.5	Digitale Inschrijving via TenderNed	8
3.	De Aanbestedingsprocedure.....	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Gunningscriterium	9
3.3	Motivering gemaakte keuze	9
3.4	Percelenregeling	9
3.5	Planning	9
3.6	Communicatie	9
4.	Informatiefase	10
4.1	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	10
4.2	Klachten	10
5.	Inschrijving.....	11
5.1	Algemeen	11
5.2	Inschrijving in samenwerkingsverband (combinatie) en/of in onderaanneming ..	11
5.3	Indienen van de Inschrijving	12
5.4	Ondertekening Inschrijving	12
5.5	Digitale kluis	13
6.	Beoordeling	14
6.1	Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid.....	14
6.2	Beoordeling van Uitsluitingsgronden	14
6.3	Beoordeling van Geschiktheidseisen (Proceduregids Bijlage 2)	15
6.4	Controle op Minimumeisen in het Beschrijvend document.....	15
6.5	Beoordeling van Gunningscriteria.....	16
6.6	Verificatie.....	17
7.	Gunning	18
7.1	Voornemen tot gunning	18
7.2	Voorbehouden tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver	18
7.3	Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement	18
7.4	Geschillen	18
7.5	Definitieve gunning	19
7.6	Ondertekening (Raam)Overeenkomst	19
8.	Overzicht bijlagen.....	20

1. Begrippenlijst

In de Aanbestedingstukken wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

De Gemeente ("de Gemeente").

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de (Raam)Overeenkomst wordt aanbesteed.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op Tenders (www.tenders.nl).

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente onder andere de Opdracht, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV)

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en Technische specificaties.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document en/of Proceduregids dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Diensten

De aan de aankoop van de Standaardprogrammatuur verbonden dienstverlening en opleidingen, geleverd door de Fabrikant van de Standaardprogrammatuur. Vanwege intellectueel eigendom en toegang tot de broncode is deze dienstverlening veelal verbonden aan de Fabrikant van de Standaardprogrammatuur.

Dienstverlening

Alle werkzaamheden zoals deze door Inschrijver worden uitgevoerd onder de Raamovereenkomst.

Bestandsnaam: (Heraanbesteding) Proceduregids def

Kenmerk: 20.104132

Datum: 10 december 2020

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Dit is de overkoepelende term voor de 3 Gunningscriteria conform de Aanbestedingswet: de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV), de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of de laagste prijs. De Gemeente heeft in haar Beschrijvend document aangegeven welke Gunningscriteria zij hanteert en welke gunningsformule zij toepast.

Fabrikant

De producent of uitgever van Standaardprogrammatuur.

Gemeente

De Gemeente Rijswijk

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsstukken.

Leveringen

Alles wat door de Inschrijver van Leveringen Standaardprogrammatuur wordt door geleverd.

Manipulatieve Inschrijving

Een inschrijving waarmee een inschrijver de gunnings- of beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de bedoeling om realistische en marktconforme prijzen te krijgen, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving worden overschreden. Manipulatieve inschrijvingen zijn ongeldig.

Minimumeisen

Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin de vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de Gemeente. Er kunnen meer Nota's worden gepubliceerd.

Onderaannemer

Een ondernemer die Inschrijver inschakelt voor uitvoering van (een deel van) de opdracht, en waarop Inschrijver eventueel een beroep doet bij het voldoen aan de minimumeisen.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de (Raam)Overeenkomst.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Gemeente.

Bestandsnaam: (Heraanbesteding) Proceduregids def

Kenmerk: 20.104132

Datum: 10 december 2020

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de (Raam)Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Proceduregids

Document waarin de Gemeente onder andere de procedure en de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen heeft beschreven en heeft toegelicht.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Minimumeisen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de (Raam)Overeenkomst.

Standaardprogrammatuur

Standaardprogrammatuur (Commercial Of The Shelf (COTS)) die voor algemeen gebruik toepasbaar is en die niet exclusief voor een specifieke afnemer is vervaardigd.

Supportdiensten

Diensten gerelateerd aan de Levering van Standaardprogrammatuur die door de Inschrijver zelf worden geleverd.

Tarieven

De door Opdrachtgever aan Inschrijver uit hoofde van de Raamovereenkomst verschuldigde vergoedingen van onderdelen die op basis van een tarief in rekening worden gebracht door de Inschrijver.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die De Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgrond

Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Uniform Europees Aanbestedingsreglement (UEA)

De eigen verklaring voor het toetsen van ondernemers aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomst is de overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker, waarin wordt vastgesteld hoe de verwerkers met de persoonsgegevens moet omgaan.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die , die bepaalt dat, indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie, de opdracht onder dezelfde voorwaarden door deze inschrijver zal worden voortgezet, maar tegen de bedragen zoals opgenomen in zijn inschrijving.

2. Inleiding

2.1 Algemeen

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van Standaardprogrammatuur en aanverwante dienstverlening.

Deze Proceduregids (**A**) geeft een beschrijving van en toelichting op deze Aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 worden algemene aspecten van de Aanbestedingsprocedure beschreven en in hoofdstuk 4 t/m 7 worden de opeenvolgende fasen van de Aanbestedingsprocedure beschreven. Dit zijn achtereenvolgens:

Hoofdstuk 4: Informatiefase

Hoofdstuk 5: Inschrijving

Hoofdstuk 6: Beoordeling

Hoofdstuk 7: Gunning

In het Beschrijvend Document (**B**) met bijbehorende bijlagen wordt een beschrijving van en toelichting op de Opdracht gegeven.

2.2 Informatie over de Gemeente

De Gemeente treedt op als Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure.

Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website van de Gemeente, te weten www.rijswijk.nl.

2.3 Wettelijk kader

Het betreft een Europese openbare Aanbestedingsprocedure op basis van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

2.4 GIBIT 2016 en Overeenkomsten In deze aanbesteding zijn de “GIBIT 2016” voorwaarden, van toepassing. Deze “GIBIT 2016” voorwaarden zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand (zie **Bijlage A8**). In **Bijlage B7** is de concept Raamovereenkomst opgenomen. In **Bijlage B9** is de concept Nader overeenkomst opgenomen. In **Bijlage B10** is een concept Wachtkamerovereenkomst opgenomen. In **Bijlage B11** is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Wachtkamerovereenkomst
3. Verwerkersovereenkomst
4. Verslag verificatiegesprek;
5. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
6. Beschrijvend document;
7. GIBIT 2016;
8. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde.

2.4 TenderNed

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Heeft u vragen over het gebruik van TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.5 Digitale Inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

3. De Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

3.2 Gunningscriterium

Op deze aanbesteding is het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing.

3.3 Motivering gemaakte keuze

Openbare procedure

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

- De Gemeente verwacht op grond van de graad van complexiteit van de opdracht een redelijk aantal Inschrijvers. Het beperken van het aantal marktpartijen dat een Inschrijving mag indienen acht de Gemeente op grond daarvan niet nodig. De openbare procedure is in dit geval geschikt.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst. .

3.4 Percelenregeling

De percelenregeling is niet van toepassing.

3.5 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt de in TenderNed opgegeven planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

3.6 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend in het Nederlands via www.tenderned.nl te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze Aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers danwel collegeleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, leidt tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4. Informatiefase

4.1 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Dit kan tot de in TenderNed aangegeven termijn. Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Raamovereenkomst, wachtkamerovereenkomst, verwerkersovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de "GIBIT 2016" voor de onderdelen in de Raamovereenkomst, en de "GIBIT 2016" waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend.

Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Indien van toepassing zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst, wachtkamerovereenkomst en verwerkersovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de "GIBIT 2016" worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

De vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via TenderNed te worden ingediend. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft.

De Gemeente bepaalt van geval tot geval de eventuele gevolgen van vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet tijdig bezwaar maakt tegen door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die eveneens via TenderNed word(t)(en) gepubliceerd.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken **op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding"**) op www.tenderned.nl. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.2 Klachten

De Aanbestedingsprocedure of de Aanbestedingsstukken kunnen aanleiding geven tot het indienen van een klacht.

Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de website van de Gemeente door middel van link: <https://www.rijswijk.nl/bestand/klachtafhandeling-inkoop-en-aanbesteding>

5. Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vraagt de Gemeente om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de (Raam)Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat deze niet gerechtigd is de meegeleverde Bijlagen qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten. Op plaatsen waar staat aangegeven dat bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal Inschrijver dit invullen.

5.2 Inschrijving in samenwerkingsverband (combinatie) en/of in onderaanneming

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband (combinatie) van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage B1**) in te vullen en in afwijking van artikel 2 lid 2 van het gewijzigde aanbestedingsbesluit rechtsgeldig te ondertekenen. De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven.

Het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen (**Bijlage A2**).

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband (combinatie) betreft dienen alle leden van de combinatie het prijsopgaveformulier te ondertekenen.

Onderaanneming

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder **Deel II C.** van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage B1**). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente, een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische

en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Gemeente lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de (Raam)Overeenkomst met de Gemeente.

5.3 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed.

5.4 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon en ge-upload. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de Inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de opdracht.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van **Bijlage B1 "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument"** aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de Inschrijver de in de Proceduregids opgenomen **Bijlage A4 model Volmacht** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving) dient bij Inschrijving te worden ingediend.

5.5 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via www.Tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. .

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

6. Beoordeling

De beoordeling vindt plaats volgens de stappen beschreven in onderstaande paragrafen .

6.1 Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op het voldoen aan de vormvereisten, en volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in het Beschrijvend Document en de Proceduregids.

Tenzij er sprake is van een herstelbare omissie leidt het ontbreken van antwoorden of gegevens tot uitsluiting.

Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

6.2 Beoordeling van Uitsluitingsgronden

De Uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden eerst getoetst. De Inschrijver verklaart door middel van invulling van Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en rechtsgeldige ondertekening daarvan of de Uitsluitingsgronden in de onderdelen A en B van Deel III en de door de Gemeente aangevinkte Uitsluitingsgronden in onderdeel C al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver (delen van) het UEA niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de Gemeente dit, behalve als dit een conform artikel 2.21.6 van het ARW 2016 herstelbare fout betreft, aanmerken als een “valse verklaring” en Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject. Het geheel ontbreken van het UEA leidt direct tot uitsluiting.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op de betreffende Derde(n), stelt de Gemeente de Inschrijver één maal in de gelegenheid de betreffende Derde(n) te vervangen binnen de termijn van vijf werkdagen gerekend vanaf de dagtekening van de schriftelijke mededeling dienaangaande van de Gemeente. Binnen de gestelde termijn dient de Inschrijver een beroep op (een) andere Derde(n) te doen, door te voldoen aan de eisen zoals in het Beschrijvend document gesteld ter zake van het beroep op (een) Derde(n), alsmede het leveren van bewijs dat de gestelde Uitsluitingsgronden niet op de Derde(n) van toepassing zijn. Indien de Inschrijver de Derde(n) waarop hij een beroep doet niet (tijdig) en conform de gestelde voorschriften vervangt, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Inschrijver, dan wel alle afzonderlijke combinanten indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is. Indien de Inschrijver of het Samenwerkingsverband een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient de Inschrijver / het Samenwerkingsverband tegelijk met de indiening van de Inschrijving tevens het door de betreffende Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen (zie ter zake van de invulling door een Derde ook Deel II, onderdeel C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver die de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing de opdracht beoogt te gunnen – en indien sprake is van een

Samenwerkingsverband, ieder lid daarvan, en indien sprake is van een beroep op (een) Derde(n), iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet - de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden. Het indienen van de bewijsstukken dient te geschieden tijdens het verificatiegesprek (indien de Gemeente daar om heeft verzocht in de gunningsbeslissing) dan wel binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de datum van de gunningsbeslissing (indien geen verificatiegesprek plaatsvindt).

Deze bewijsstukken ter zake van alle ingediende Uniforme Europese Aanbestedingsdocumenten zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

6.3 Beoordeling van Geschiktheidseisen (Bijlage A2)

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, stelt de Gemeente de Inschrijver één maal in de gelegenheid de betreffende Derde(n) te vervangen binnen de termijn van vijf werkdagen gerekend vanaf de dagtekening van de schriftelijke mededeling dienaangaande van de Gemeente. Binnen de gestelde termijn dient de Inschrijver een beroep op (een) andere Derde(n) te doen, door te voldoen aan de eisen zoals in het Beschrijvend document gesteld ter zake van het voldoen aan de (betreffende) Geschiktheidseis en het beroep op (een) Derde(n). Indien de Inschrijver de Derde(n) waarop hij een beroep doet niet (tijdig) en conform de gestelde voorschriften vervangt, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Bekeken wordt of Inschrijvers voldoen aan de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de Gemeente heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De Gemeente zal de bewijsstukken van de overige Geschiktheidseisen enkel opvragen bij de Inschrijver(s) aan wie zij voornemens is de (Raam)Overeenkomst te gunnen. Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard en uitgesloten.

6.4 Controle op Minimeisen in het Beschrijvend document

De Minimeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (**Bijlage B3**). Inschrijver dient alle eisen in **Bijlage B3** te beantwoorden. Indien een eis niet is beantwoord of indien een eis met 'nee' is beantwoord, legt de Gemeente de Inschrijving ter zijde.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de "GIBIT 2016" te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de "GIBIT 2016" van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept (Raam)overeenkomst, de wachtkamerovereenkomst, de verwerkersovereenkomst en "GIBIT 2016" zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien

een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6.5 Beoordeling van Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria. In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Beoordeling Gunningscriterium prijs (400 punten)

De Inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier opgenomen als separate Bijlage van het Beschrijvend document.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 400 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 400 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria (600 punten)

De antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria genoemd in het Beschrijvend document worden beoordeeld. Elk teamlid van het inkoopteam kent aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van een onderstaande schaalverdeling.

Voldoet volledig aan de wens	Max. te behalen punten
Voldoet grotendeels aan de wens	0.75 x max. te behalen punten
Voldoet enigszins aan de wens	0.50 x max. te behalen punten
Voldoet onvoldoende aan de wens	0.25 x max. te behalen punten
Volledig niet voldoen aan de wens / niets opgeleverd	0 punten

In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken. Daarbij wordt het eindoordeel per Gunningscriterium in consensus vastgesteld. Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in bovenstaande tabel. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke Gunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de totale score voor het onderdeel kwalitatieve Gunningscriteria. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreven aantal 4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal 4's.

eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft 'prijs' de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van Inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de Geschiktheidseisen, voldoet aan de Minimumeisen, en het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van het Gunningscriterium.

6.6 Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Inschrijving met de **beste prijs-kwaliteitverhouding** uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen 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 Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Wordt een Wachtkamerovereenkomst afgesloten met de nummer twee in rangorde geëindigde Inschrijver, dan kan er ook een verificatiegesprek plaats vinden met de nummer twee in rangorde geëindigde Inschrijver.

7. Gunning

7.1 Voornemen tot gunning

Het inkoopteam beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring.

Na formeel akkoord worden Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen een schriftelijk motivering. Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente.

Ingeval een (Manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige Inschrijving is, behoudt de Gemeente zich het recht voor te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige Inschrijving.

7.2 Voorbehouden tot gunnen aan de eerst opvolgende Inschrijver

De Gemeente heeft het recht ingeval de (Raam)Overeenkomst met de best geëindigde Inschrijver eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de uitslag in de Aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een (Raam)Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden van de Aanbestedingsstukken en de desbetreffende Inschrijving af te sluiten. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als **Bijlage B10** is bijgevoegd.

7.3 Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

7.4 Geschillen

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, worden beslecht.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een

Bestandsnaam: (Heraanbesteding) Proceduregids def

Kenmerk: 20.104132

Datum: 10 december 2020

Pagina **18** van **20**

(Raam)Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de Gemeente.

7.5 Definitieve gunning

De Gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Raam)Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst aan de zijde van de Gemeente.

7.6 Ondertekening (Raam)Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Inschrijver worden ondertekend. Daarnaast wordt met de Inschrijver de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Overzicht bijlagen (separaat bijgevoegd)

Bijlage A1: Inschrijvings- en procedurevoorschriften
Bijlage A2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Bijlage A3: Format referentie opdrachten
Bijlage A4: Model volmacht
Bijlage A5: Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid
Bijlage A6: In te dienen bewijsstukken bij voornemen tot gunnen
Bijlage A7: Checklist in te dienen documenten bij inschrijving
Bijlage A8: GIBIT