

Beschrijvend document ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding

Ondersteuning DRIS

Kenmerk TenderNed: 291318

Datum: 11 december 2020

INHOUDSOPGAVE

A. AANBESTEDINGSLEIDRAAD	3
A.1 INLEIDING.....	3
A.2 DEFINITIES	4
A.3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	6
A.3.1 ALGEMEEN	6
A.3.2 OPDRACHTGEVER.....	6
A.3.3 GEHEIMHOUDING	7
A.3.4 COMMUNICATIE	7
A.3.5 CONTACTPERSOON	7
A.3.6 PLANNING	8
A.3.7 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
A.3.8 INDIENEN INSCHRIJVING	8
A.3.9 GESTANDDOENINGSTERMIJN	8
A.3.10 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST	9
A.3.11 COMBINATIE	9
A.3.12 ONDERAANNEMING.....	10
A.3.13 BEROEP OP DERDE	10
A.3.14 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN	10
A.3.15 KLACHTEN AANBESTEDING	10
A.4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	11
A.4.1 DWINGENDE UITSLUITINGSGRONDEN.....	11
A.4.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN.....	12
A.4.3 ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	13
A.5 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
A.5.1 PROCEDURE	14
A.5.2 GUNNINGSCRITEIA.....	14
A.5.2.1 KWALITEIT	14
A.5.2.2 PRIJS	15
A.5.2.3 BEREKENING VERGELIJKINGSPRIJS.....	15
B. PROGRAMMA VAN EISEN.....	16
C. BIJLAGEN.....	20

A. AANBESTEDINGSLEIDRAAD

A.1 INLEIDING

In de provincies Groningen en Drenthe staan 546 Dynamische reisinformatiepalen (DRIS-palen). De Opdracht waar onderhavige aanbesteding op ziet betreft de uitvoering van de ondersteunende werkzaamheden om deze DRIS-palen operationeel te houden.

De DRIS-palen in Groningen en Drenthe zijn het resultaat van Project Sigma, gestart in 2012. Project Sigma is een gezamenlijk project van de provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen om op de belangrijkste bushaltes reizigers extra service te bieden met actuele reisinformatie op de halte. Behalve voornoemde opdrachtgevers is ook het OV-bureau nauw betrokken bij Project Sigma. Het OV-bureau organiseert in opdracht van de Opdrachtgever de werkzaamheden en monitoring, en doet strategische voorstellen voor het vervolg in de toekomst.

De uitvoer van Project Sigma ligt nadrukkelijk bij het OV-bureau en de Opdrachtnemer van deze Opdracht, waarbij Wegbeheerders op aangeven van het OV-bureau en Opdrachtnemer hun eigen rol en verantwoordelijkheid hebben voor de aanleg en het onderhoud van bushaltes.

Voor deze Opdracht zijn we op zoek naar een Opdrachtnemer die toe ziet op een efficiënte en duidelijke afstemming met Wegbeheerders, de DRIS-beheerder en Opdrachtgever bij wijzigingen aan DRIS-palen zoals (ver)plaatsingen en schadereparaties met als doel een kwalitatief goed functionerend DRIS-systeem op de belangrijkste bushaltes in Groningen en Drenthe. Opdrachtnemer heeft zodanige kennis van DRIS-systemen dat deze de ondersteunende taken goed kan uitvoeren met aandacht voor de rollen en verantwoordelijkheden van betrokken partijen en strategische keuzes in de toekomst.

Dit beschrijvend document bevat de informatie die geïnteresseerde ondernemingen nodig hebben om te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst in het kader van onderhavige aanbesteding. Achtereenvolgens vindt u in dit document de Aanbestedingsleidraad (onderdeel A), het Programma van Eisen (onderdeel B) en de bijlagen (onderdeel C).

Dit document is bedoeld voor exclusief gebruik door potentiële Inschrijvers, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving. Alle informatie in dit document dient vertrouwelijk behandeld te worden.

A.2 DEFINITIES

In dit beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities.

Aanbestedingsleidraad

Onderdeel A van dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, op basis waarvan geïnteresseerde ondernemers kunnen besluiten een Inschrijving uit te brengen.

Aanbestedende dienst

De provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen. De Opdrachtgevers voor onderhavige Opdracht zijn formeel de provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen. Zij hebben het OV-bureau de opdracht gegeven en mandaat verleend om namens hen deze aanbesteding uit te voeren en te coördineren.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht op TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Centrale energieleveringscontract

Het energieleveringscontract waarbij de energielevering van alle DRIS-palen in Groningen en Drenthe is ondergebracht.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

DRIS-beheerder

De partij die het DRIS-beheer contract heeft voor het (ver)plaatsen van, onderhoud van en wijzigingen aanbrengen aan DRIS-palen, alsmede de hardware levering en software aansturing. Het huidige DRIS-beheer contract loopt tot 31 december 2023 en de huidige DRIS-beheerder is SPIE Nederland B.V.

DRIS-paal

Dynamische reisinformatiepaal.

Inschrijver

Een ondernemer (of een Combinatie van ondernemers) die op basis van de Aanbestedingsleidraad en het PvE een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst.

Inschrijving

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en het PvE en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Nota van inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling van of wijziging op deze leidraad, waarin in ieder geval de door potentiële Inschrijvers gestelde vragen en de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Opdracht

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever

De provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund en met wie de Opdrachtgever na gunning de Overeenkomst zal sluiten.

OV-bureau

De publiekrechtelijke rechtspersoon OV-bureau Groningen Drenthe die namens Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure doorloopt en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst monitort en toeziet op de werkzaamheden.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen de Opdrachtgever en beoogd Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten. Een conceptversie van deze Overeenkomst is als bijlage bij dit beschrijvend document gevoegd (bijlage 1).

Programma van Eisen (PvE)

Onderdeel B van dit document waarin de eisen aan de Opdracht zijn omschreven.

Project Sigma

De (ver)plaatsingen en het beheer en onderhoud van DRIS-panelen in de provincies Groningen en Drenthe, welke door het OV-bureau wordt uitgevoerd in opdracht van de provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen.

Wegbeheerder

De beheerder van de weg die verantwoordelijk is voor de bushalte en de daarbij geplaatste DRIS-palen.

Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

A.3 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

A.3.1 ALGEMEEN

De Aanbestedende dienst wenst door middel van een **Europese openbare aanbesteding** de Opdracht aan te besteden. Er wordt gegund op grond van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” (beste PKV).

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Het OV-bureau handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen.

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als van de Aanbestedende dienst zijn in de Nederlandse taal opgesteld, tenzij expliciet anders vermeld in de Aanbestedingsdocumenten of na toestemming van de Aanbestedende dienst.

De Inschrijving is een eenmalig en definitief aanbod. De procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Op de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

A.3.2 OPDRACHTGEVER

De provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen zijn Opdrachtgever voor de Opdracht waarop deze aanbesteding ziet. Opdrachtgever heeft aan het OV-bureau opdracht gegeven en mandaat verleend om onderhavige aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Het OV-bureau is een gemeenschappelijke regeling van de provincies Groningen en Drenthe en de gemeente Groningen. Het is in 2005 opgericht vanuit de gedachte dat bundeling van krachten rond het OV-opdrachtgeverschap vervoerkundig, maatschappelijk en financieel meerwaarde kan genereren voor het (openbaar vervoer) in het gebied. Het OV-bureau verleent de concessie voor het openbaar vervoer per bus in beide provincies. Samen met de provincies en gemeentes wordt het aanbod van het openbaar vervoer per bus en bijbehorende services zo ontworpen dat dit past bij de reizigersbehoefte en gewenste mobiliteit in het gebied.

Gelet op de expertise die het OV-bureau heeft op het gebied van openbaar vervoer en vanuit een oogpunt van efficiëntie heeft Opdrachtgever zijn bevoegdheden ten aanzien van de monitoring van de beheer- en onderhoudsfase van het contract met de DRIS-beheerder in Groningen en Drenthe gemandateerd aan het OV-bureau.

Opdrachtnemer zal in de praktische uitvoering van onderhavige Opdracht voornamelijk samenwerken met het OV-bureau. Opdrachtgever blijft echter eindverantwoordelijk.

A.3.3 GEHEIMHOUDING

Een (potentiële) Inschrijver zal alle informatie, welke in het kader van de aanbestedingsprocedure en de Opdracht wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voornoemde houden.

A.3.4 COMMUNICATIE

In deze aanbestedingsprocedure worden **alle** Aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld. Communicatie over de procedure vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan omschreven wijze contact op te nemen met Aanbestedende dienst inzake de onderhavige procedure, dit kan leiden tot uitsluiting.

Uitzondering op bovenstaande zijn aantoonbare storingen op TenderNed waardoor het indienen van vragen of een Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is.

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, dan meldt TenderNed dit zo spoedig mogelijk via de homepage van TenderNed en/of via Twitter. Ziet u geen melding, maar heeft u wel problemen met inschrijvingen of aanmelden? Raadpleeg dan de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl

Kunt u door een storing niet tijdig inschrijven of aanmelden op een aanbesteding? Neem dan contact op met het OV-bureau, zodat deze kan vaststellen of er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing. Na afloop van de storing biedt TenderNed de mogelijkheid om de sluitingstermijn alsnog te verlengen, mits het OV-bureau hierom verzoekt. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Alleen in dat geval ontvangt de procesleider van uw onderneming een automatisch bericht van TenderNed. Dat geldt ook voor de andere geïnteresseerde ondernemingen en het OV-bureau.

Zie de veelgestelde vragen op www.tenderned.nl voor de procedure bij een storing in TenderNed.

A.3.5 CONTACTPERSOON

Indien een Inschrijver - met in achtneming van het voorgaande - contact wenst op te nemen met de Aanbestedende dienst kan dit uitsluitend via uitvraagdrisondersteuning@ovbureau.nl.

A.3.6 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. **Let op:** alleen de **vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data** behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet. Een wijziging van data wordt via TenderNed gecommuniceerd.

<i>Stadium van de aanbestedingsprocedure</i>	<i>Datum</i>
Aankondigen	
Aankondiging publiceren op TenderNed	vrijdag 11 december 2020
Inschrijven	
Indienen vragen	uiterlijk vrijdag 8 januari 2021 om 12:00
Nota van inlichtingen / beantwoorden vragen	op of voor vrijdag 15 januari 2021
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum	uiterlijk maandag 1 februari 2021 om 12:00
Opening inschrijvingen	maandag 1 februari 2021 om 13:00
Gunnen	
Beoordelen inschrijvingen	t/m vrijdag 12 februari 2021
Bekendmaken/verzenden voornemen tot gunning	vrijdag 19 februari 2021
Afronden	
Definitieve gunning + sluiten overeenkomst	vrijdag 12 maart 2021
Start opdracht	1 mei 2021

A.3.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Daarvoor wordt van potentiële Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Dit betekent onder meer dat vragen waar mogelijk worden voorzien van een motivering en/of toelichting. Vragen kunnen uiterlijk tot **vrijdag 8 januari 2021 om 12:00 uur** worden ingediend via de vraag/antwoordmodule op TenderNed. De datum en het tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend zijn leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op vrijdag 15 januari 2021 door de Aanbestedende dienst worden beantwoord. De Aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen middels de Nota van inlichtingen, welke wordt gepubliceerd op TenderNed.

A.3.8 INDIENEN INSCHRIJVING

Een Inschrijving dient uiterlijk op **maandag 1 februari 2021 om 12:00 uur** te zijn ingediend op TenderNed. De datum en het tijdstip waarop de Inschrijving op TenderNed wordt ingediend is leidend. Indiening na dit tijdstip is niet meer mogelijk. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een Inschrijving.

A.3.9 GESTANDDOENINGSTERMIJN

De Inschrijver vermeldt bij zijn Inschrijving de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving. Deze bedraagt minimaal drie maanden na de uiterlijke datum van Inschrijving. De Inschrijving van de

Inschrijver wordt gedurende deze termijn aangemerkt als een onherroepelijk en onvoorwaardelijk aanbod.

De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving onvoorwaardelijk te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen.

A.3.10 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Dit beschrijvend document inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Indien een potentiële Inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat dan wel dat de wijze van beoordelen onduidelijk of ongeoorloofd is, dan wel dat dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel de aanbestedingsbeginselen, dan dient hij hierover een vraag te stellen in de vragenronde voorafgaand aan de Nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf kalenderdagen na verzending van de Nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

A.3.11 COMBINATIE

Een Inschrijver kan zelfstandig of als Combinatie een Inschrijving indienen. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de Combinatie op te treden.

Deelnemers aan een Combinatie mogen niet als deelnemer van een andere Combinatie, op eigen titel of als onderaannemer een Inschrijving indienen. Indien blijkt dat Inschrijvers zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- ingeval een Inschrijver eveneens als onderaannemer een Inschrijving heeft ingediend, de Inschrijving van de betreffende Combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten;
- ingeval een Inschrijver eveneens op eigen titel een Inschrijving heeft ingediend, de Inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten;
- ingeval een Inschrijver met meerdere Combinaties een Inschrijving heeft ingediend, zal aan de betreffende Combinaties worden verzocht te bepalen welke Inschrijving wordt uitgesloten van de procedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Aanbestedende dienst dit met behulp van loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Het is voor de uitvoering van de Opdracht niet verplicht een entiteit op te richten. Indien Inschrijver als Combinatie een Inschrijving indient, dient elke deelnemer aan de Combinatie een UEA in te vullen en te ondertekenen. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen (zie hierover verder paragraaf A.4 van deze leidraad). De samenstelling van de Combinatie mag na het verstrijken van de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving niet meer worden gewijzigd. De wijziging van de samenstelling leidt tot uitsluiting van verdere deelname van de Combinatie van onderhavige procedure.

A.3.12 ONDERAANNEMING

Het is Inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten.

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer mag deze niet (tevens) op eigen titel een Inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de Inschrijver, deze mag niet tevens als onderaannemer een Inschrijving indienen. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook op eigen titel een Inschrijving heeft ingediend, wordt deze Inschrijving op eigen titel uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Onderaannemers waarop geen beroep als derde worden gedaan, mogen wel als onderaannemer voor verschillende Inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door Inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

A.3.13 BEROEP OP DERDE

Indien de Inschrijver gebruik wenst te maken van de technische bekwaamheid van een derde, niet zijnde een natuurlijk persoon, toont hij in zijn Inschrijving aan dat hij bij de uitvoering van de Opdracht en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht benodigde technische middelen (waaronder begrepen kennis en ervaring) van deze derde. Daartoe verstrekt Inschrijver bij zijn Inschrijving een door de derde ondertekende derdenverklaring conform het standaardformulier zoals opgenomen in bijlage 2.

A.3.14 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving indienen (zelfstandig, in Combinatie of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Inschrijver dient in een aparte bijlage bij zijn Inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van een concern/holding en te verklaren dat de Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern is opgesteld. Hierbij dient hij inzichtelijk te maken welke ondernemingen deel uit maken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema of organogram bij te voegen van het concern waaronder hij ressorteert.

Indien Inschrijver deel uit maakt van een concern/holding, is de Inschrijving ongeldig als de vereiste beschrijving en het organisatieschema of organogram ontbreken.

A.3.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een partij een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure dan wel over de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dan kan deze klacht gemotiveerd en onderbouwd worden ingediend via uitvraagdrisondersteuning@ovbureau.nl met als onderwerp 'Klacht aanbesteding ondersteuning DRIS'. Een klacht schort de termijnen niet op.

A.4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Onderstaand wordt aangegeven welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (beschikbaar via Tendered) dient de Inschrijver onder meer te verklaren dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen (of, indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, waarom de Aanbestedende dienst niettemin zou moeten afzien van uitsluiting; zie DEEL III C van het UEA).

De uitsluitingsgronden en eisen welke gelden voor Inschrijvers zijn tevens van toepassing op eventuele derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de onderhavige aanbesteding. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), vermeldt hij dit duidelijk in het UEA (Deel II C). In aanvulling hierop dient van de betreffende derde tevens een ingevuld en ondertekend UEA te worden overgelegd.

Bij Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver dient in staat te zijn de bewijsmiddelen binnen vijf werkdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Inschrijver dient rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot voornoemde bewijsmiddelen. Indien de inhoud van een door Inschrijver verstrekt bewijsmiddel niet overeenkomt met wat in de Inschrijving is gesteld, kan de Inschrijver (alsnog) worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De gegevens die Inschrijver ingevolge dit deel van de Aanbestedingsleidraad overlegt maken integraal deel uit van de ingediende Inschrijving.

A.4.1 DWINGENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Middels de UEA dient Inschrijver te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver of een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controle bevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in artikel 57, lid 1, van Richtlijn 2014/24/EU en artikel 2.86 lid 2 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 (PbEU 2008, L 300);
- 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 (PbEU 1997, C 195) 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 privésector (PbEU 2003, L 192);
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316);
- 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

(PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344);

- 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 (PbEU 2002, L 164);
- 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 (PbEU 2011, L 101).

Inschrijver dient daarnaast middels de UEA 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 Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen waarin is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 57, lid 2, van Richtlijn 2014/24/EU en artikel 2.86 lid 4 Aw 2012).

A.4.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijver dient tevens via de UEA te verklaren dat er in de afgelopen **drie jaren** geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87 Aw 2012:

- a. Inschrijver een of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. Inschrijver in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. Inschrijver met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. Inschrijver heeft blij 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;
- f. 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;
- g. Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst 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;

Indien Inschrijver zich bij de Inschrijving laat begeleiden door een adviseur of een adviesbureau en deze adviseur of dit adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende Inschrijvers bestaat de schijn van

belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van Inschrijvers. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van zijn adviseurs. Op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen Inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Indien Inschrijver niet tijdig op dit verzoek reageert of dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende heeft aangetoond leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

A.4.3 ALGEMENE GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver dient middels de UEA te verklaren dat hij voldoet aan de volgende geschiktheidseisen:

- **Inschrijving handels- en beroepsregister**

Inschrijver dient een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen aan zijn Inschrijving van maximaal zes maanden oud, te rekenen vanaf de inschrijvingsdatum. Uit deze inschrijving bij de Kamer van Koophandel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Inschrijving, waaronder de UEA, ondertekent.

Ingeval van Inschrijving door een Combinatie, legt de Inschrijver van de Combinatie een bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister over.

Indien de Inschrijver voor de invulling van de geschiktheidscriteria een beroep doet op de draagkracht/bekwaamheid van een derde, legt hij ook van de derde een bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister over.

- **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal 250.000 euro per gebeurtenis te dekken alsmede twee gebeurtenissen per jaar.

- **Organisatorische bekwaamheid**

Om inzicht te krijgen in de kern- en overige activiteiten van Inschrijver beschrijft hij deze bij zijn Inschrijving. Inschrijver dient in de beschrijving aan te geven of er sprake is van meerdere vestigingen, welke vestiging verantwoordelijk is voor het uitvoeren van bepaalde type opdrachten en op welke wijze de continuïteit van de opdrachten wordt gewaarborgd in geval van niet functioneren of uitval van medewerkers. Daarnaast beschrijft de Inschrijver op welke wijze het kennisniveau van medewerkers op pijl wordt gehouden. Inschrijver voegt eveneens een organisatieschema toe.

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met werkzaamheden aan DRIS-systemen of ervaring met vergelijkbare werkzaamheden voor een periode van minimaal een jaar. Deze ervaring is op het moment van Inschrijving maximaal vijf jaar oud. Inschrijver beschrijft zijn ervaring en referenties met betrekking tot deze ervaring bij de Inschrijving conform het bijgevoegde format (zie bijlage 3).

A.5 BEOORDELINGSPROCEDURE

A.5.1 PROCEDURE

De beoordeling van de Inschrijving wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit drie leden en is samengesteld uit ter zake kundige medewerkers van het OV-bureau. Ieder lid van de beoordelingscommissie neemt alle ingediende Inschrijvingen integraal door. De beoordelingsprocedure begint na het openen van de Inschrijvingen en zal als volgt worden doorlopen.

Nadat is gecontroleerd of de Inschrijvingen compleet zijn en voldoen aan de formele en administratieve voorwaarden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals omschreven in paragraaf A.4 van deze leidraad.

Als de hiervoor genoemde toetsen niet hebben geleid tot het terzijde leggen van de Inschrijving, dan wordt deze beoordeeld op de eisen zoals geformuleerd in het Programma van Eisen. Voldoet de Inschrijving aan alle gestelde eisen dan zal de beoordelingscommissie de Inschrijving vervolgens beoordelen aan de hand van de gunningscriteria.

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de meest voordelige Inschrijving heeft. Dit wordt vastgesteld op basis van een vergelijkingsprijs waarin prijs en kwaliteit worden meegewogen. Aan de Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt de Opdracht gegund.

A.5.2 GUNNINGSCRITERIA

De basis voor de Inschrijving vormen de eisen zoals omschreven in het Programma van Eisen. Hierin ligt de minimale kwaliteit vast die Opdrachtnemer dient te leveren. De gunningscriteria geven Inschrijvers de mogelijkheid zichzelf te onderscheiden ten opzichte van andere Inschrijvers. De Inschrijvingen worden beoordeeld op kwaliteit en prijs.

A.5.2.1 KWALITEIT

Het onderdeel kwaliteit wordt als volgt beoordeeld:

Het gunningscriterium is uw unieke toegevoegde waarde op de uitgevraagde en in B. (Programma van Eisen) nader uitgewerkte ondersteuning voor het DRIS-beheer in Groningen en Drenthe.

Daarbij wordt beoordeeld op de aspecten;

- a) communicatie
- b) advisering
- c) probleem oplossend vermogen
- d) (creatieve) eigen inbreng

Wij vragen u uw toegevoegde waarde op uitgevraagde ondersteuning voor DRIS-beheer te onderbouwen, waar mogelijk met voorbeelden.

De beschrijving van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal acht A4, enkelzijdig in lettertype Arial 10.

A.5.2.2 PRIJS

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving zijn uurtarief te vermelden gespecificeerd naar veldwerk, projectmedewerker en senior projectleider. Voor het bepalen van de prijs wordt uitgegaan van de totale projectsom die wordt berekend door de geschatte uren per categorie medewerker te vermenigvuldigen met de aangeboden prijs per categorie medewerker. Het uurtarief dient op prijspeil 2021 te worden aangeboden. Jaarlijks mogen de uurtarieven worden geïndexeerd met de CBS loonkostenindex.

A.5.2.3 BEREKENING VERGELIJKINGSPRIJS

Als eerste wordt de projectsom bepaald door de verschillende uurtarieven te vermenigvuldigen met de geschatte uren. Daarbij wordt uitgegaan van maximaal per jaar:

100 uur veldwerk(vw)	x	€.....	= €
400 uur projectmedewerker(pm)	x	€.....	= €
150 uur senior projectleider(spl)	x	€.....	= €+
Projectsom			= €

Vervolgens wordt het kwaliteitsonderdeel per beoordelaar van een cijfer voorzien (hele cijfers) en wordt per Inschrijver een gemiddelde van de kwaliteit berekend (tot twee cijfers achter de komma).

Bij een

- rapportcijfer 8,00 of hoger vindt een aftrek van 20% van de geoffreerde projectsom plaats;
- rapportcijfer tussen 7,50 en 7,99 vindt een aftrek van 15% geoffreerde projectsom plaats;
- rapportcijfer tussen 7,00 en 7,49 vindt geen bijtelling of aftrek van de geoffreerde projectsom plaats;
- rapportcijfer tussen de 6,50 en 6,99 vindt een bijtelling van 15% van de geoffreerde projectsom plaats;
- rapportcijfer tussen de 6,00 en 6,49 vindt een bijtelling van 20% van de geoffreerde projectsom plaats.

Aan de Inschrijver met de laagste volgens bovenstaande methodiek gecorrigeerde prijs wordt vervolgens de Opdracht gegund.

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke vergelijkingsprijs gelijk eindigen, dan geldt het volgende:

- De laagste aangeboden projectsom geeft de doorslag.
- Indien ook dan nog geen winnende Inschrijving kan worden bepaald, zal middels een loting worden bepaald welk Inschrijver de Opdracht krijgt gegund.

B. PROGRAMMA VAN EISEN

Opdrachtnemer dient alle werkzaamheden te verrichten die nodig zijn om de DRIS-palen in Groningen en Drenthe operationeel te laten zijn en houden in de periode vanaf 1 mei 2020 tot en met 31 december 2023. Hieronder vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:

1. Het begeleiden van (ver)plaatsingen van DRIS-palen
2. De afhandeling van schades en reparaties aan DRIS-palen begeleiden
3. Zorgdragen voor de bijbehorende energie af- en aansluitingen
4. Begeleiding DRIS-beheer
5. Bijhouden voortgangslijst en archief

Per punt is hieronder nader uitgewerkt welke (minimum)eisen Opdrachtgever aan deze specifieke werkzaamheden stelt en aan welke processtappen Opdrachtnemer in ieder geval dient te voldoen om tot het gewenste resultaat te komen.

1. Het begeleiden van (ver)plaatsingen van DRIS-palen

Eis: Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de (ver)plaatsingen van DRIS-palen ingepland worden op een wijze die aansluit bij de gewenste vraag van de Wegbeheerder. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het (ver)plaatsen van de DRIS-palen zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen drie weken na een volledige aanvraag vanuit de Wegbeheerder is ingepland voor uitvoer door de betrokken partijen en dat de Wegbeheerder is geïnformeerd.

Dit omvat in ieder geval – maar is niet beperkt tot – onderstaande werkzaamheden:

- Opdrachtnemer zorgt dat de werkzaamheden van betrokken partijen duidelijk zijn, dat iedereen op de juiste wijze is betrokken en geïnformeerd, met daarbij de planning van de bijbehorende werkzaamheden en kosten voor de betrokken partijen.
- Met het op de juiste wijze betrekken en informeren van partijen wordt van Opdrachtnemer een professionele en vriendelijke houding gevraagd, waarbij helder rollen, verantwoordelijkheden en processtappen worden uitgelegd, afgesproken en gehanteerd.
- Wegbeheerders vragen (ver)plaatsingen van DRIS-palen aan bij Opdrachtnemer en betalen hiervoor. Op aangeven van Opdrachtnemer stuurt het OV-bureau de facturen aan de Wegbeheerders na afronding van de werkzaamheden.
- Opdrachtnemer zoekt bij elke aanvraag voor een (ver)plaatsing het unieke DRIS-paal nummer van de betreffende paal op basis van de DRIS-palenlijst en de koppeling met het Centraal Halte Bestand. Opdrachtnemer heeft een goed overzicht waar welke DRIS-palen staan en of deze (nog steeds) op de juiste plaats staan.
- Opdrachtnemer informeert de Wegbeheerder uiterlijk binnen een week na de aanvraag over de voortgang en de te volgen procedure.
- Opdrachtnemer informeert de Wegbeheerder voorafgaand aan de werkzaamheden over de totale kosten van de werkzaamheden voor de Wegbeheerder. Opdrachtnemer maakt hiertoe een totale offerte op (zie bijlage 4 voor een voorbeeld) en zorgt dat de Wegbeheerder deze offerte tijdig na de aanvraag ontvangt (uiterlijk binnen twee weken). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle van de inhoud van de offerte(s).
- Opdrachtnemer verzoekt om een schriftelijk akkoord (per e-mail) van de Wegbeheerder op de offerte binnen twee weken. Bij geen akkoord wordt het OV-bureau hierover geïnformeerd en beziet Opdrachtnemer gezamenlijk met het OV-bureau het vervolg.

- Opdrachtnemer informeert het OV-bureau op het moment dat de werkzaamheden naar tevredenheid zijn afgerond en welke facturen betaald dan wel gefactureerd kunnen worden (het OV-bureau factureert aan de Wegbeheerders). Opdrachtnemer neemt hiertoe op basis van foto's van de DRIS-beheerder een SAT af, conform de SAT eisen (zie bijlage 5). In voorkomende gevallen, als de foto's onvoldoende duidelijkheid verschaffen, kan een SAT ter plaatse worden afgenomen, na overleg met het OV-bureau.

2. De afhandeling van schades en reparaties aan DRIS-palen begeleiden

Eis: Opdrachtnemer begeleidt en monitort de volledige en spoedige afhandeling van de schades en reparaties, zorgt ervoor dat reparatie van schade wordt ingepland binnen drie weken na bekend worden van de schade en houdt dit bij in de voortgangslijst.

Dit omvat in ieder geval – maar is niet beperkt tot – onderstaande werkzaamheden:

- Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding van de afhandeling van schades en reparaties. Hij informeert de Wegbeheerder zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 72 uur nadat hij bekend is geraakt met de schade (via de DRIS-beheerder, het meldpunt OV-data, de vervoerder, de gemeente of een reiziger) over de schade, de op dat moment bekende informatie en de te volgen procedure (de Wegbeheerder dient zelf de schade te verhalen bij de veroorzaker dan wel het Waarborgfonds Motorvoertuigen).
- Opdrachtnemer vraagt een offerte op bij de DRIS-beheerder voor de reparatie en indien nodig bij de netbeheerder. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle van de inhoud van de offerte(s).
- Op basis van de offertes van de DRIS-beheerder en de netbeheerder stelt Opdrachtnemer een totale offerte op. Deze offerte dient zo spoedig mogelijk na ontvangst (doch uiterlijk binnen twee weken) en voorafgaand aan de werkzaamheden te worden gedeeld met de Wegbeheerder. Indien de Wegbeheerder niet instemt met de schadereparatie wordt het OV-bureau hierover geïnformeerd. Opdrachtnemer en het OV-bureau bezien dan gezamenlijk het vervolg.
- Opdrachtnemer begeleidt en monitort de volledige afhandeling van de schadereparaties en houdt dit bij in de voortgangslijst (zie hiervoor ook punt 5). Opdrachtnemer informeert het OV-bureau op het moment dat de werkzaamheden naar tevredenheid zijn afgerond en welke facturen betaald dan wel gefactureerd kunnen worden (het OV-bureau factureert aan de Wegbeheerders). Opdrachtnemer neemt hiertoe op basis van foto's van de DRIS-beheerder een SAT af, conform de SAT eisen (zie bijlage 5). In voorkomende gevallen, als de foto's onvoldoende duidelijkheid verschaffen, kan een SAT ter plaatse worden afgenomen, na overleg met het OV-bureau.

3. Zorgdragen voor de bijbehorende energie af- en aansluitingen

Eis: Opdrachtnemer zorgt bij (ver)plaatsingen van en reparaties aan de DRIS-palen voor een juiste en tijdige af- dan wel aansluiting van de energielevering aan de DRIS-paal en de juiste verwerking hiervan in het energieleveringscontract.

Dit omvat in ieder geval – maar is niet beperkt tot – onderstaande werkzaamheden:

- Opdrachtnemer beoordeelt of een (ver)plaatsing van een DRIS-paal of de reparatie aan een DRIS-paal moet leiden tot een wijziging in de energie-aansluiting. Indien de energieaansluiting moet worden aangepast dient Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk – maar in ieder geval binnen drie werkdagen nadat de wijziging bekend is –

aan te vragen bij de netbeheerder (in de meeste gevallen betreft dit Enexis). Na aanvraag worden offertes en facturen door de netbeheerder aan het OV-bureau gestuurd voor een formele opdrachtverstrekking, indien nodig begeleidt Opdrachtnemer hierbij.

- Opdrachtnemer zorgt voor een correcte en tijdige (binnen drie werkdagen na het bekend worden van de wijziging) administratieve opname dan wel verwijdering van de aansluiting(en) in het Centrale energieleveringscontract en houdt daarbij de lijst van EAN aansluitingen op orde (ook worden deze gedeeld met het OV-bureau middels het gezamenlijk archief, zie ook punt 5).
- Opdrachtnemer begeleidt de planning van de werkzaamheden van de aannemer van de netbeheerder en de aannemer van de DRIS-beheerder, zodat deze op elkaar aansluiten. Dit betekent dat Opdrachtnemer beide partijen met elkaar in contact moet brengen en de uitvoeringsdata op elkaar dient te laten aansluiten.

4. Begeleiding DRIS-beheer

Eis: Opdrachtnemer draagt zorg voor het monitoren en het begeleiden van de juiste werking en kwaliteit van het DRIS-systeem in Groningen en Drenthe.

Dit omvat in ieder geval – maar is niet beperkt tot – onderstaande werkzaamheden:

- Het doel van de monitoring door Opdrachtnemer is inzicht te krijgen in de kwalitatieve staat van het DRIS-systeem, mogelijke problemen die opgelost dienen te worden, alsmede of de werkzaamheden op de juiste wijze en tijdig worden opgepakt.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het contact met de DRIS-beheerder over openstaande (ver)plaatsingen, schades aan de DRIS-palen, de kwaliteit van het DRIS-systeem op straat, de weergave van de reisinformatie en eventuele overige zaken die voortvloeien uit de werkzaamheden binnen deze Opdracht (de DRIS-beheerder levert ieder kwartaal een beheerrapportage op over het Sigma systeem dat mede hiervoor gebruikt kan worden).
- Opdrachtnemer informeert het OV-bureau als er bijzonderheden zijn bij de uitvoering van de Opdracht waarbij de kwaliteit van het DRIS-systeem achterblijft dan wel wanneer termijnen niet gehaald worden. Indien zich incidenten voordoen waardoor de kwaliteit van het DRIS-systeem achterblijft wordt van Opdrachtnemer een flexibele houding verwacht en dient Opdrachtnemer de werkzaamheden te verrichten om de kwaliteitsproblemen op te lossen. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een blinde vlek in de netwerkverbinding waardoor een DRIS-paal geen of een slechte verbinding heeft.
- Indien het DRIS-systeem moet worden aangepast aan toekomstige eisen en mogelijkheden verricht Opdrachtnemer de hiervoor benodigde werkzaamheden. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de begeleiding bij software aanpassingen die benodigd zijn in het DRIS-systeem als gevolg van Bison koppelvlak aanpassingen.
- Opdrachtnemer geeft inzicht in de gemaakte en te factureren kosten van Project Sigma, op ieder moment in te zien door het OV-bureau.

5. Bijhouden voortgangslijst en archief

Eis: Opdrachtnemer zorgt er voor dat alle door haar verrichte werkzaamheden, gemaakte afspraken, planningen, processtappen en doorlooptijden op een overzichtelijke wijze worden geadministreerd in een voortgangslijst en beheert een online archief van offertes, akkoordverklaringen per e-mail, een overzicht van EAN-aansluitingen en wat verder nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden. En een goed en actueel overzicht geeft van de handelingen in het project Sigma met de bijbehorende status.

Dit omvat in ieder geval – maar is niet beperkt tot – onderstaande werkzaamheden:

- Opdrachtnemer houdt een voortgangslijst en een online archief bij die door Opdrachtgever te allen tijde kunnen worden geraadpleegd (bijvoorbeeld middels een afgeschermd gezamenlijk document in Microsoft 365, dit in overleg met het OV-bureau).
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste gegevens en het up-to-date houden van de voortgangslijst en benodigde archiefstukken.
- De voortgangslijst bevat in ieder geval de volgende elementen; AWR nummer, display nummer, omschrijving werkzaamheden, type actie, status, actiehouder vervolg, melddatum, datum aanvraag, datum offerte DRIS-beheerder, datum offerte OV-bureau, contact Wegbeheerder, mailadres Wegbeheerder, kostencode OV-bureau, datum opdracht DRIS-beheerder, afgerond, AWR bedrag DRIS-beheerder, factuur nummer DRIS-beheerder, datum factuur betaald, planning bij opdracht (opgave DRIS-beheerder), mutaties op planning, doorfactureren aan welke wegbeheerder, doorfactureren verricht, offerte bedrag OV-bureau aan wegbeheerder, kostenplaats code opdrachtgever/Wegbeheerder, opmerkingen.
- Opdrachtnemer geeft het OV-bureau de mogelijkheid tot het maken van opmerkingen en aanvullingen in een apart opmerkingenveld binnen de voortgangslijst.
- Opdrachtnemer dient alle door haar verrichte werkzaamheden in de voortgangslijst te voorzien van de uren die door de betreffende medewerker daarvoor zijn ingezet. Deze uren moeten aansluiten op de maandelijkse factuur van de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever voor de uitvoering van deze Overeenkomst.

C. BIJLAGEN

De volgende bijlagen worden separaat bijgevoegd:

- Bijlage 1: Conceptovereenkomst
- Bijlage 2: Format derdenverklaring
- Bijlage 3: Format werkervaring en referenties
- Bijlage 4: Voorbeeld offerte aan Wegbeheerder bij (ver)plaatsing of schade
- Bijlage 5: SAT-eisen