

Beschrijvend document

Inzake de EU-aanbesteding

“Zaak- en documentmanagementsysteem”

t.b.v.

Omgevingsdienst Midden-Holland



Versie:	Definitief
Kenmerk:	2020202384
Datum:	24 juli 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen.....	4
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Omschrijving Opdrachtgever	6
1.3 Omschrijving Opdracht	7
2 Algemene informatie.....	8
2.1 Aanbestedingsprocedure.....	8
2.2 Publicatie	8
2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	8
2.4 De opbouw van dit document	9
3 Beoordelingsprocedure.....	10
3.1 Beoordelingsprocedure	10
3.1.1 Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving	10
3.1.2 Toets op uitsluitingsgronden.....	10
3.1.3 Toets op geschiktheidseisen	10
3.1.4 Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets).....	10
3.1.5 Beoordeling op Gunningcriteria	11
4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving	12
4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum	12
4.2 Opening Inschrijvingen	12
4.3 Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie.....	12
4.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm	12
4.3.2 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	13
4.3.3 Meerdere Aanmeldingen per concern	13
4.3.4 Eén keer inschrijven	13
4.3.5 Zelfstandige Inschrijving	13
4.3.6 Hoofd-/onderaanneming.....	13
4.3.7 Combinatievorming.....	14
5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving	15
5.1 Inhoud van de Inschrijving	15
5.2 Nederlandse taal.....	15
5.3 Marktconformiteit van prijzen en tarieven.....	15
5.4 Valuta en BTW.....	15
5.5 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn	15
5.6 Rechtsgeldige ondertekening	16

5.7	Controlemogelijkheden door Opdrachtgever	16
5.8	Blijven(d) voldoen aan alle eisen	16
5.9	Varianten	16
6	Overige aandachtspunten	17
6.1	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist	17
6.2	Algemene voorwaarden	17
6.3	Bezwaarclausule	17
6.4	Klachten	18
6.5	Beslechting van geschillen	18
6.6	Overig	18
7	Inlichtingen	20
7.1	Mogelijkheid tot stellen van vragen	20
8	Criteria en voorschriften.....	21
8.1	Inleiding	21
8.2	Uitsluitingsgronden	21
8.3	Geschiktheidseisen	23
8.3.1	Verzekering	23
9	Gunningscriteria	25
9.1	Hantering gunningscriteria algemeen	25
9.2	Hantering SG1 Laagste Prijs	25
9.3	Hantering gunningscriterium SG2 'kwaliteit' – Invulling van de wensen	26
9.4	Demonstratie	28
9.5	Proof of Concept	28

Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Beschrijvend document/Aanbestedingsdocument

Onderhavig Beschrijvend document van Omgevingsdienst Midden-Holland voor de aanbesteding voor het leveren van software inclusief koppelingen en het leveren van verschillende diensten o.b.v. SaaS, met alle daarbij behorende Bijlagen.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Dagen

Kalenderdagen

Inschrijver

Een persoon, onderneming of organisatie die een Inschrijving heeft uitgebracht aan Omgevingsdienst Midden-Holland in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een inschrijving van de Inschrijver om de Overeenkomst van Opdrachten aan te gaan.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De onderhavige Opdracht waarbij een Overeenkomst wordt gesloten met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van software inclusief koppelingen en het leveren van verschillende diensten o.b.v. SaaS.

Opdrachtgever(s)/Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH).

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de condities en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd door Opdrachtnemer.

Programma van Eisen en Wensen

Het programma van Eisen en Wensen dat is opgenomen in **Bijlage A** bij dit Beschrijvend document.

SaaS

Software as a service. Software die als een online dienst wordt aangeboden. De SaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder.

Schriftelijk

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij dit Beschrijvend document, in te vullen door een Inschrijver.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Werkdagen

Kalenderdagen behoudens weekeinden en feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Inleiding

Het doel van dit Beschrijvend document inclusief bijlagen is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbestedende dienst voornemens is een Overeenkomst te verstrekken aan één (1) partij. Dit Beschrijvend document beoogt tevens inzicht te geven in de minimale eisen die aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld, alsmede de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verdere verloop van deze Aanbestedingsprocedure

1.2 Omschrijving Opdrachtgever

De Omgevingsdienst Midden-Holland (hierna: ODMH) draagt bij aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Dit doen wij door milieutaken in de hele regio en bouw- en woningtoezichttaken in een gedeelte van de regio uit te voeren in opdracht van de aangesloten gemeenten in Midden-Holland en de provincie Zuid-Holland.

Het gebied waar de ODMH in opereert heeft circa 350.000 inwoners, ruim 12.500 bedrijven en is verdeeld over zes gemeenten. Wij hechten veel waarde aan kwaliteit en zijn sinds juni 2011 ISO 9001 gecertificeerd.

De ODMH is werkzaam voor gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas. Voor wat betreft de werkzaamheden voor zwemwater en slootdempingen met houtachtig materiaal is het werkgebied van de ODMH het gehele grondgebied van de provincie Zuid-Holland.

De basistaken van de ODMH omvatten vergunningverlening, toezicht en handhaving van milieuregels, bouw- en woningtoezicht en advisering, ontwikkeling en uitvoering van duurzaamheidsbeleid. De ODMH adviseert de regiogemeenten ook over milieuaspecten bij ruimtelijke plannen. De taken die de ODMH uitvoert zijn beschreven in een Productenboek op basis waarvan met opdrachtgevers jaarlijks afspraken gemaakt worden over de te leveren productie. Veel producten worden PxQ afgerekend; andere producten op basis van daadwerkelijk geschreven uren.

De ODMH werkt al ruim tien jaar volledig zaakgericht voor haar primaire processen. Dit gebeurt in de VTH-applicatie Squit XO die gekoppeld is aan ons huidige zaakstelsel/DMS Verseon. Een aantal ondersteunende processen (inhuur, inkoop, factuuraanpak) wordt zaakgericht afgehandeld in Verseon. Op zaken die naar een opdrachtgever worden afgerekend, wordt tijd geschreven in TimeTell. Gezien het sterk locatiegebonden karakter van de primaire taken, is zaakgericht werken bij de ODMH nauw verbonden met ons GIS GeoWeb: alle zaken “staan op de kaart”. Verseon, Squit XO, GeoWeb, TimeTell en onze reporting-omgeving ondersteunen samen integraal het (zaakgericht) werken van onze medewerkers zodat zij in staat zijn de taken voor onze opdrachtgevers goed, snel en traceerbaar uit te voeren

Sinds circa zes jaar wordt in Verseon voor alle taken een formeel digitaal archief bijgehouden op basis van substitutiebesluiten van onze zeven opdrachtgevers. Het digitale archief wordt o.a. van context voorzien op basis van gegevens uit de basisregistraties. Voor objecten wordt een relatie gelegd naar de BAG en/of BRK. Voor subjecten wordt een relatie gelegd naar HR en/of BRP.

De ODMH is bezig met de migratie van Squit XO naar Squit 20/20 / Rx.Mission; bij de inrichting van de zaaktypes wordt waar mogelijk aangesloten bij de zaaktypecatalogus uit de ZTC Omgevingswet.

Als de hier beschreven IST-situatie onvoldoende helder is, nodigen we u van harte uit om hierover vragen te stellen in de 1^e Nvl.

1.3 Omschrijving Opdracht

Aanbestedende dienst is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor het leveren van software inclusief koppelingen en het leveren van verschillende diensten. De Oplossing wordt geleverd als Software as a Service (SaaS).

Software

De levering van de software voor het faciliteren van zaakgericht werken en documentmanagement omvat o.a.:

- zaakfunctionaliteit,
- document- en recordmanagementfunctionaliteit;
- zaaktypencatalogus;

Onderdeel van de software is de levering van koppelingen zoals met:

- de kantoorautomatisering;
- landelijke voorzieningen;
- verschillende backoffices;
- basisregistraties;
- de scanners / scanstraat.

Het doel van deze aanbesteding is het komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van vijf (5) jaar, met de eenzijdige mogelijkheid tot verlenging door de Omgevingsdienst Midden-Holland van vijfmaal (5x) met één (1) jaar. De maximale looptijd bedraagt derhalve tien (10) jaar.

2 Algemene informatie

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor diensten, als bedoeld in artikel 1.1. Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure, als bedoeld in artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012. Kijkend naar het onderwerp van onderhavige Aanbestedingsprocedure afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is het een relatief klein aantal dienstverleners/leveranciers die de aanbestede dienstverlening kan uitvoeren. Met een Europese openbare procedure wordt de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

Gekozen is om de Opdracht als één perceel op de markt te zetten. In het geval van splitsing van de Opdracht zijn problemen in demarcatie van risico's en aansprakelijkheden bij uitvoering te voorzien.

2.2 Publicatie

Deze aanbesteding (inclusief Aanbestedingsstukken) is gepubliceerd op <http://www.tenderned.nl>. De officiële aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen dient op de datum van dit Beschrijvend document nog plaats te vinden. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige openbare aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase – Inschrijvingsfase	dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	Vrijdag	24 juli 2020	
Uiterste datum indiening vragen 1 ^e NvI	Maandag	21 september	12:00 uur
Beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag	28 september 2020	
Uiterste datum indiening vragen 2 ^e NvI	Maandag	5 oktober 2020	12:00 uur
Beschikbaarstelling 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag	7 oktober 2020	
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	Maandag	19 oktober 2020	09:00 uur
Demonstratie	Maandag / dinsdag/	26/27 oktober 2020	n.t.b.
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing	maandag	2 november 2020	
Streefdatum mededeling definitieve gunning opdrachtnemer (bezwaartermijn, tenminste 20 kalenderdagen)	maandag	1 februari 2021	
Streefdatum ingang contract, vanaf	maandag	1 februari 2021	

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.4 De opbouw van dit document

In dit Beschrijvend document worden de eisen bekendgemaakt voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht. De eisen zijn verwoord in de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, alsmede de gunningcriteria op basis waarvan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding kan worden geselecteerd.

De bij dit Beschrijvend document gevoegde Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de sluitingsdatum, hierna onder paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document vermeld. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

3.1.1 *Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving*

Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen in **Bijlage D1 Standaardformulier Checklist**. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) Dagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.1.2 *Toets op uitsluitingsgronden*

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 8.2 van het Beschrijvend document) valt. Indien dit het geval is, dan is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.3 *Toets op geschiktheidseisen*

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij voldoen aan alle in paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen. Een Inschrijver zal hieraan moeten voldoen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de criteria als voormeld onder paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document, wordt er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.4 *Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)*

Inschrijvers/Inschrijvingen die ook de toets op de geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en wensen en de inhoud van de Overeenkomst. Een Inschrijver zal door het doen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen en wensen en de Overeenkomst. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.5 *Beoordeling op Gunningcriteria*

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (waarbij dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de Gunningcriteria als vermeld in hoofdstuk 9 van het Beschrijvend document. Opdrachtgever is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving

4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum

De Inschrijving dient **uiterlijk maandag 19 oktober 2020 om 09:00 uur** te zijn ingediend (geüpload) via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen, moet een Inschrijver zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de Inschrijver kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van E-herkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie de brochure “In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed”, te downloaden via: <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

4.2 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande paragraaf vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.3 Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie

4.3.1 *Zelfstandig of samenwerkingsvorm*

Inschrijvers mogen alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere Ondernemers inschrijven op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- Inschrijver is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten;
- Samenwerkingsverband van Ondernemers als één Inschrijver (Combinatie).

4.3.2 *Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen*

Na Inschrijving(en) is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers/derden.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

4.3.3 *Meerdere Aanmeldingen per concern*

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

4.3.4 *Eén keer inschrijven*

Een Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één Combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.

4.3.5 *Zelfstandige Inschrijving*

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

4.3.6 *Hoofd-/onderaanneming*

- A. In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver als bedoeld in paragraaf 4.3.5 van het Beschrijvend document.

- B. In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van onderaannemers aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dient Inschrijver middels “Bijlage E2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument” aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II onder C van voormelde bijlage). Daarnaast dient iedere onderaannemer afzonderlijk Bijlage E2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage E2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient na het voornemen tot gunning aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Opdrachtnemer. De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Aanbestedende dienst onverlet.

4.3.7 Combinatievorming

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers als Inschrijvers (combinatie) dient **iedere onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant), afzonderlijk “**Bijlage E2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**” bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage E2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, paragraaf A van voormelde **Bijlage E2** de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de ondernemer binnen de combinatie, de identiteit van de andere ondernemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de combinatie kenbaar wordt gemaakt) en indien van toepassing de naam van de deelnemende combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in paragraaf 8.2 (uitsluitingsgronden). De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving

5.1 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage E1** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen op de bijlagen naar de verschillende bestanden in uw Inschrijving).

Indien Inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

5.2 Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met de Opdrachtgever dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

Officiële documenten en rapporten van derden mogen in een andere taal zijn, maar dienen op eerste verzoek van Opdrachtgever in Nederlandse of Engelse vertaling binnen zeven (7) Dagen te worden nageleverd.

5.3 Marktconformiteit van prijzen en tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Opdrachtgever om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. Artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 is van overeenkomstige toepassing.

5.4 Valuta en BTW

Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

5.5 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient tot uiterlijk 9 maanden na sluitingsdatum van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

5.6 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie punt VI van voormelde **Bijlage E2**). De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging. Deze dient op verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver aan wie een voorgenomen gunning wordt verstrekt, binnen zeven (7) Dagen te worden geleverd.

5.7 Controlemogelijkheden door Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse).

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen.

5.8 Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

5.9 Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

6 Overige aandachtspunten

6.1 Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.2 Algemene voorwaarden

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Raamovereenkomst en overige Aanbestedingsstukken zullen geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Daar waar de Overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken niet in voorzien, zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016 van toepassing. Voorstellen ter aanpassing van deze Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) kunnen worden ingediend op de in paragraaf 7.1 beschreven wijze.

Indien Inschrijver toch eigen algemene voorwaarden bij de Inschrijving indient, dan wel deze van toepassing verklaart, dan wel in zijn definitieve Inschrijving één of meerdere voorstellen ter aanpassing van de definitieve overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken in zijn Inschrijving doet, dan wordt de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving aangemerkt.

6.3 Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de gunningbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Utrecht.

Indien binnen deze termijn van twintig (20) Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

6.4 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen Aanbestedende diensten en Ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Indien een belanghebbende derhalve een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Klager kan zijn klacht over Opdrachtgever kenbaar maken via onderstaand adres:

Naam	International Tender Services (ITS) B.V.
Postadres	Postbus 246, 8100 AE Raalte
Bezoekadres	Vrieswijk 6B, 8103 PB Raalte
E-mailadres	secretariaat@its-projects.nl
Telefoonnummer	+31 (0)572- 36 22 40

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een werknemer van International Tender Services die niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsprocedure.

Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan Opdrachtgever.

6.5 Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 6.4 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Utrecht.

6.6 Overig

- De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) Opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van Opdrachten (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen).
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.

- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- f) Op onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen Overeenkomst(en) is Nederlands recht van toepassing.
- g) De Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.
- i) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- j) Iedere Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en door overlegging van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan. De bij dit Beschrijvend document opgenomen bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
- k) Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen op de in paragraaf 7.1 van dit Beschrijvend document beschreven wijze. Daarbij geldt dat Inschrijvers tijdens deze Aanbestedingsprocedure een proactieve houding dienen in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden zo spoedig moeten melden (en hiertegen zo nodig in rechte opkomen), zodat deze vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving nog bijgesteld kunnen worden. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van dit Beschrijvend document- doch in ieder geval vóór het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving, meldt, verwerkt de Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.
- l) Behoudens uitzonderingen door de wet of regelgeving gesteld, mag zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt (anders dan voor het doel van de onderhavige Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

7 Inlichtingen

7.1 Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk door Opdrachtgever ontvangen vragen worden conform het hierna bepaalde tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen **uiterlijk op maandag 21 september 2020 om 12:00 uur**, gesteld in het Nederlands, via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld.

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform **Bijlage E5 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen** in MS Word format of vergelijkbare digitale tekstverwerker (geen scan) te doen. Vragen die niet conform het gevraagde Standaardformulier in MS Word of vergelijkbare digitale tekstverwerker worden ingediend - of niet volgens de gemelde procedure - worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen worden niet in behandeling genomen

De beantwoording van de Schriftelijk ingediende vragen zal worden opgenomen in een door de Opdrachtgever op te stellen Nota('s) van Inlichtingen. Deze Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk worden verstrekt.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Door plaatsing van bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mail) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en bijlagen hebben gedownload van deze internetsite. Geïnteresseerde/Inschrijver is verantwoordelijk voor juiste registratie.

Geïnteresseerde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde bijlagen.

Eventuele opmerkingen/wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de concept Overeenkomst en Programma van Eisen en Wensen en bijlagen moeten eveneens uiterlijk op maandag 21 september **2020 om 12:00 uur** worden ingediend zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. Opdrachtgever is echter niet verplicht deze opmerkingen/wijzigingsvoorstellen over te nemen. Het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst en Bijlagen worden, met in acht name van hetgeen in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief en integrale acceptatie van de het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst en Bijlagen gelden bij het indienen van de Inschrijving als harde eis. Het niet voldoen aan deze eis kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving uit de verdere Aanbestedingsprocedure.

Naar aanleiding van het publiceren van één of meerdere Nota's van Inlichtingen door Opdrachtgever kunnen opnieuw vragen bij Geïnteresseerden opkomen. Deze vragen kunnen vervolgens tot en met uiterlijk maandag 5 oktober **2020 om 12:00 uur** aan Aanbestedende dienst gesteld worden. Aanbestedende dienst zal uiterlijk (tien) 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst op genoemde wijze zijn verstrekt of Schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) in een Nota van Inlichtingen.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst.

8 Criteria en voorschriften

8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het te beoordelen gunningscriterium.

Van de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt kan de Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen.

Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in **Bijlage E2 Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument** pas door Inschrijver ingediend hoeven te worden wanneer door de Aanbestedende dienst Schriftelijk aan Inschrijver het voornemen tot gunning is verstrekt en Aanbestedende dienst hiertoe heeft verzocht.

Voor alle combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan alle eisen.

8.2 Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. De Aanbestedende dienst hanteert het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”, zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage E2** bij dit Beschrijvend document, mede als bewijs dat geen van de uitsluitingsgronden die door Aanbestedende dienst in genoemde Bijlage van toepassing zijn verklaard zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver.

Bewijs:

Inschrijver kan voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde “**Bijlage E2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**”. Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II en deel VI in te vullen. Het UEA is op de onderdelen Deel I, Deel III en Deel IV (Deel V is niet van toepassing) voor Inschrijver ingevuld. Inschrijver wordt gevraagd deze delen te controleren op juistheid en volledigheid. Enkel in het geval deze delen (Deel I, Deel III en Deel IV) voor Inschrijver niet juist zijn ingevuld, dient Inschrijver deze aan te passen en (nader) in/aan te vullen. Nadat Inschrijver akkoord is met de inhoud (al dan niet aangepast) dient het UEA door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt (zie Deel VI van voormelde **Bijlage E2**) te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij Combinaties:

Indien Inschrijver een Combinatie is, dient iedere onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant) voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld deze paragraaf. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

Bij beroep op derden ("verplichte onderaanneming"):

Indien Inschrijver een beroep op een derde doet zoals hiervoor beschreven in paragraaf 8.3 dan dient iedere derde/onderneming waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver:

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal Aanbestedende dienst mogelijk overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van één in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen. Inschrijver dient na het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren (terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving) op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Voor alle combinatieleden en onderaannemers geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

In geval een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs KvK te worden aangeleverd, na een voornemen tot gunning. Tevens dient indien van toepassing het KvK-uittreksel van derden waarop de Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, Onderaannemers die Inschrijver wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

Alle na het daartoe gedane verzoek in te dienen bewijsmiddelen en verklaringen, dus ook die van alle deelnemende ondernemingen in een samenwerkingsverband en/of derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde (geschiktheids)eisen te voldoen, dienen uiterlijk zeven (7) Dagen na het daartoe gedane verzoek beschikbaar te zijn gesteld aan de Aanbestedende dienst.

8.3 Geschiktheidseisen

Voor de in de onderstaande paragrafen gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

8.3.1 Verzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar, dan wel dat Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, op verzoek van Aanbestedende dienst **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning dan wel het verzoek een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,-- per jaar, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,-- per jaar wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

9 Gunningscriteria

Er zal worden gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan, gelet op de in onderstaande tabel opgenomen criteria:

Gunningscriteria		punten (max.)
1	Prijs (SG 1)	200 pnt
	SG 1: Laagste Prijs	200 pnt
2	Kwaliteit (SG 2)	800 pnt
	SG 2.1: Invulling van de wensen	800 pnt
Totaal		1.000

9.1 Hantering gunningscriteria algemeen

Er kunnen maximaal 1.000 punten worden gescoord. De behaalde scores op de subgunningscriteria Prijs; SG1 en Kwaliteit (SG 2) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogst behaalde score heeft de, uit het oogpunt van de Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke score eindigen als 'beste Inschrijver', zal de laagste prijs (dus de Inschrijver die hoogste score heeft behaald voor 'SG1- Laagste Prijs') de doorslag geven. Indien ook SG1 geen doorslag geeft, zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

9.2 Hantering SG1 Laagste Prijs

Voor het subgunningscriterium SG1. Laagste Prijs wordt als uitgangspunt de op te geven "Totaal t.b.v. de TCO" beoordeeld, als ingevuld in Bijlage E3 – Prijzenformulier.

Bij het subgunningscriterium SG1. Laagste Prijs geldt dat de Inschrijving met de "Laagste Inschrijfprijs", in de beoordeling wordt betrokken en hierop zullen de punten voor subgunningscriterium SG1 worden behaald. De volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Prijs} = (\text{laagste Inschrijfprijs} / \text{Inschrijfprijs}) * 200.$$

Er wordt een plafondprijs gehanteerd. De plafondprijs is in deze aanbesteding gesteld op € 700.000,--, exclusief de kosten van de conversie, uitgaande van een TCO over 10 jaar, zie ook **Bijlage E3**.

Inschrijvingen met een Inschrijfprijs boven de plafondprijs zijn ongeldig en zullen van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

9.3 Hantering gunningscriterium SG2 'kwaliteit' – Invulling van de wensen

Alle wensen zullen worden beoordeeld op grond van onderstaande staffel:

Beoordeling	Punten
Het antwoord voldoet onvoldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0
Het antwoord voldoet matig om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1/4 van het maximaal te behalen punten
Het antwoord voldoet voldoende om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2/4 van het maximaal te behalen punten
Het antwoord voldoet goed om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	3/4 van het maximaal te behalen punten
Het antwoord voldoet uitstekend om de visie van de organisatie, blijkend uit de algemene documentatie en/of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	Maximaal aantal te behalen punten

Hierbij zal per wens worden bekeken in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de beschreven visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij genoemde oplossing.

De wensen (aangegeven met een "W") als opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen (**Bijlage A**) kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt. Onze voorkeur gaat uit naar maximaal 2 pagina's (exclusief screenshots).

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Als bij de beantwoording van een wens sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

De onderdeelscores worden vervolgens, rekening houdend met de weging van de verschillende onderdelen, opgeteld tot een kwaliteitsscore met een bereik van 0% tot 100%.

	Onderdelen kwaliteitsscore	Weging	Maximaal aantal te behalen punten per wens
	Functionaliteiten		
W1	Zaaktypeconfiguratie	6%	48
W2	Zaakregistratie	5%	40
W3	Werkvoorraad	5%	40
W4	Zaakbehandeling	6%	48
W5	Documentmanagementfunctionaliteit	5%	40
W6	Recordmanagementfunctionaliteit	6%	48
W7	Documentcreatie	5%	40
W8	Objectregister	3%	24
W9	Geografie	4%	32
W10	Zoeken	5%	40
W11	Bestuurlijke besluitvorming en digitaal vergaderen	6%	48
W12	Digitaal ondertekenen	6%	48
W13	Projectmatig werken	3%	24
W14	Conversie	7%	56
	Techniek		
W15	Privacy en Beveiliging	5%	40
W16	Integratie	7%	56
W17	Integratie	6%	48
W18	Integratie	2%	16
	Implementatie		
W19	Beheer	4%	32
W20	Doorontwikkeling en exit strategie	4%	32

De beoordelaars hanteren bij de beoordeling de volgende uitgangspunten:

- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen. Uiteraard geldt dat concrete plannen en toezeggingen bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk moeten worden waargemaakt;
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen;
- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de Aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

De uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria dient helder en SMART te worden beschreven.

Onder "SMART" wordt het volgende verstaan:

Specifiek: de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;

- Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch:** De mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden:** De mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Hoe minder de omschrijving op een bepaald kwaliteitsonderdeel aansluit bij de gestelde criteria, hoe lager de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een laag cijfer/score (hieronder kan ook worden verstaan: niet SMART). Een minder harde en/of minder concrete toezegging leidt tot een lagere score dan een concrete en harde belofte.

9.4 Demonstratie

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de aangeboden oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de Inschrijving beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de Schriftelijke beoordeling op basis hiervan aanpassen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Na het indienen van de Inschrijving wordt er z.s.m. een script voor de demonstratie (demonstratiescript) naar Inschrijvers toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de aangeboden oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen. Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen Schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door Inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat Inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen. De Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor de Proof of Concept.

9.5 Proof of Concept

In de Proof of Concept (PoC) wordt de oplossing in een acceptatieomgeving voor de opdrachtgever beschikbaar gesteld door de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijs kwaliteit verhouding en getoetst door de opdrachtgever. In de PoC zal Inschrijver zijn aanbod werkend tonen inclusief minimaal 3 integraties. Bij de start van de PoC wordt door Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding een plan van aanpak uitgewerkt, dat passend is gemaakt op de Opdracht. Hierin wordt ook de termijn voor uitvoering van de PoC opgenomen. Het beschikbaar stellen van de oplossing en bijbehorende trainingen voor de PoC vindt plaats in de eerste vier weken van de PoC. Tijdens de totale PoC periode wordt de oplossing uitvoerig getest/getoetst door de aanbestedende dienst. **Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar 1 maal ingericht.**

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn kan de opdrachtgever overgaan op een PoC met de als tweede geëindigde Inschrijver. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een PoC verzorgen waarbij door opdrachtgever een toetsing zal plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden. In **Bijlage D** is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de aanbestedende dienst ten aanzien van de PoC wordt beschreven.

Aangezien in de PoC (mogelijkerwijs) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, dient de Inschrijver met wie de PoC zal worden doorlopen de bij de Concept overeenkomst als bijlage 3 gevoegde verwerkersovereenkomst bij aanvang van de PoC te ondertekenen.

Bijlage A. Programma van Eisen en Wensen

Bijlage A bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Documentmanagementsysteem (DMS)” t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B. Concept Overeenkomst

Bijlage B bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Documentmanagementsysteem (DMS" t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage C. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)

Bijlage C bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Documentmanagementsysteem (DMS)” t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D. Toelichting Proof of Concept

Algemeen

Onderdeel van de Europese aanbesteding van een zaakstelsel is de Proof of Concept (PoC). De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Opdrachtgever. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het bestek van de opdrachtgever en de offerte van de leverancier. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaakstelsel, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de in het Plan van Aanpak overeengekomen termijn kan de Opdrachtgever overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Dwarsdoorsnede van de oplossing

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de offerte te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het systeem. Concreet houdt dit in dat we *alle aangeboden functionaliteit en de geëiste koppelingen* zullen testen. **Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar 1 maal ingericht.**

Ten behoeve van het testen wordt de leverancier gevraagd één of meerdere processen specifiek/ 'dik' in te richten.

Testen

De Oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op ten minste drie momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de leverancier. Leverancier krijgt de gelegenheid om eventuele aanpassingen te doen. Tijdens het testen wordt elke eis en elke antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Indicatieve planning

Bijgevoegd is een concept planning met de bijbehorende activiteiten opgenomen.

Activiteiten PoC	week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Technische realisatie															
Zaaktype inrichten															
Training FB															
Training KCC															
Training technisch beheer															
Training eindgebruikers															
Toetsen oplossing															
Afronding toetsen															
Advisering verificatie															
Contractvaststelling															
Definitieve gunning															

Verantwoordelijkheden

Opdrachtgever

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving;
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de oplossing op de testomgeving;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren;
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers.

Leverancier

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de oplossing te kunnen testen;
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden (tenminste 3 dagdelen).

Vergoeding

De PoC is onderdeel van het gunningsproces. De Opdrachtgever zal de leverancier hiervoor geen aparte vergoeding betalen. Na de geconstateerde bewijzen dat alle aangeboden functionaliteit daadwerkelijk wordt geleverd, wordt overgegaan tot de definitieve gunning.

Bijlage E. Modelbijlagen & Invulformulieren

Bijlage E1 Checklist

Bijlage E1 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Documentmanagementsysteem (DMS)” t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbiedingsbrief	Bestand 1	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage E1.	Checklist in te leveren documenten	Bestand 2	
Bijlage E2. *	Standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Bestand 3 *	
Bijlage E3.	Prijzenformulier (alle tabbladen in Excel sheet)	Bestand 4a	
	Prijzenformulier (alle tabbladen in PDF)	Bestand 4b	
Bijlage E4	Conformiteitsverklaring	Bestand 6	
	Uitwerking kwalitatief criterium: invulling wensen	Bestand 7	

* Indien combinatie/onderaanneming voor iedere combinant/onderaannemer een separate verklaring toevoegen!!

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage E2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage E2 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Documentmanagementsysteem (DMS)” t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

Het volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u als **bestand 3** bij te voegen.

Bijlage E3 Prijssjabloon

Bijlage E3 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Documentmanagementsysteem (DMS)” t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

Het volledig ingevulde Prijssjabloon dient u als **bestand 4** conform de Checklist bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage E4 Conformiteitsverklaring

Bijlage E5 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding Documentmanagementsysteem (DMS)" t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van:

Functie:

dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- **het Programma van Eisen en Wensen** (Bijlage A van het Beschrijvend document);
- **de Overeenkomst** (Bijlage B van het Beschrijvend document);
- **de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT** (Bijlage C van het Beschrijvend document);

zoals deze na verstrekking van de laatste Nota van inlichtingen hebben te gelden.

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 6** bij te voegen.

Namens Inschrijver getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage E5 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Bijlage E5 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Documentmanagementsysteem (DMS)" t.b.v. Omgevingsdienst Midden-Holland, met kenmerk 2020202384.

	Document	Paragraaf	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

NB. Dit formulier is slechts bedoeld ten behoeve van het stellen van vragen als bedoeld in hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

Dit formulier dient u derhalve niet toe te voegen aan uw Inschrijving!!