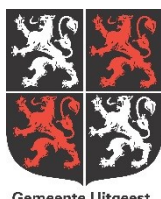


de BUCH



Aanschaf, implementatie, hosten en onderhouden van een Vastgoed beheersysteem

**Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbesteding van een Vastgoed
beheersysteem**

namens werkorganisatie BUCH

Datum:
Ons Kenmerk:

2 oktober 2020
2020049

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Opdrachtgever	5
1.2	Huidige situatie	5
1.3	Gewenste situatie	8
1.4	Samenvoegen en splitsen	11
1.5	Percelenverdeling	11
1.6	Looptijd van de overeenkomst	11
2	De procedurele aspecten van de aanbesteding	11
2.1	Planning	11
2.2	Communicatie	12
2.3	Inlichtingen	12
2.4	Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	13
2.4.1	Digitaal inschrijven	13
2.4.2	Ondertekening documenten	14
2.4.3	Openen kluis inschrijvingen	14
2.5	Aanvulling van de Inschrijving	14
2.6	Ongeldige Inschrijvingen	14
2.7	Intrekking	15
2.8	Voorbehoud gunning	15
2.9	Kostenvergoeding	15
2.10	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	15
2.11	Gestanddoening	16
2.12	De concept overeenkomst / wachtkamerovereenkomst /algemene inkoopvoorwaarden	17
2.13	De Verwerkersovereenkomst	17
2.14	Overname winnende Inschrijver	17
2.15	Wachtkamerregeling	17
2.16	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	18
2.17	Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))	18
2.18	Varianten	18
2.19	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	19
2.20	Overigen	19
2.21	Rechtsbescherming	20
3	De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers	22
3.1	Uitsluitingsgronden	22
3.2	Geschiktheidseisen	22
3.2.1	Eisen beroepsbevoegdheid	22
3.2.2	Financiële en economische draagkracht	23
3.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid	23
3.2.4	Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden	24
4	Programma van eisen en wensen	25
5	Gunning en beoordelingsmethodiek	26
5.1	Aanpak	26
5.1.1	Beoordelingsfase	26

5.2	Gunningscriteria	27
5.2.1	Concretiseringsfase (inclusief eventuele Proof of Concept)	32
5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	34
	Begrippenlijst	35
	Checklist voor Inschrijving	37
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	38
Bijlage B	Algemene Verklaring	39
Bijlage C	Referentieverklaring	40
Bijlage D	Beroep op bekwaamheden derden	41
Bijlage E	Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden	42
Bijlage F	Toelichting gunningscriteria	43
Bijlage G	Tarievenblad	43
Bijlage H	Klachtenformulier	44
Bijlage I	Verwerkersovereenkomst	45
Bijlage J	Toolkit SROI 2017-2019	45
Bijlage K	Programma van eisen en wensen	45
Bijlage L	Use-casussen	45

Leeswijzer

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria en beoordeling hiervan, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria geformuleerd en de wijze van beoordeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en prijstabellen.

1 Inleiding

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding van een Vastgoed beheersysteem. Deze aanbesteding wordt begeleid door Rob van Ewijk (inkoopadviseur) werkzaam bij de aanbestedende dienst, werkorganisatie BUCH. De Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 is van toepassing bij deze aanbesteding.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en Bijlagen.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

Deze aankondiging van Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is werkorganisatie BUCH. De werkorganisatie BUCH werkt voor de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. Vier zelfstandige gemeenten, met één gezamenlijke ambtelijke organisatie.

De organisatie

Vanuit de vier gemeentehuizen werken in totaal ruim 800 gemotiveerde en zelfstandige medewerkers bij de werkorganisatie BUCH aangevuld met externe medewerkers.

De organisatie bestaat uit de volgende vijf domeinen:

- Bedrijfsvoering;
- Beheer Openbare Ruimte;
- Inwoners en Ondernemers;
- Ruimtelijke Ontwikkeling;
- Samenleven.

1.2 Huidige situatie

Per 1 januari 2017 vormen de ambtelijke organisaties van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo samen werkorganisatie BUCH. De BUCH-gemeenten willen in 2021 tot de top 20 van dienstverlenende lokale overheden behoren en de meest digitale gemeenten in Noord-Holland-Noord zijn.

Leidend bij onze dienstverlening is: digitaal waar het kan, persoonlijk waar nodig.

Om dit te realiseren zijn en worden tal van veranderingen en verbeteringen in gang gezet van zowel dienstverlening, bedrijfsvoering als informatievoorziening. Een onderdeel daarvan is het gevraagde Vastgoedbeheersysteem.

Het huidig aantal contracten per gemeente is voor Bergen 368, Uitgeest 130, Castricum 602 en voor Heiloo 177.

Focus op dienstverlening

Het ontwikkelpad om van de werkorganisatie BUCH een goed functionerende organisatie te maken is gaande. Daarbij zijn de volgende ambities leidend:

- Fijne leef-, woon- en werkomgeving.
- De dienstverlening is zo makkelijk en aangenaam mogelijk.

De ambities zijn vertaald naar te realiseren doelen waarvan in dit kader vooral relevant zijn:

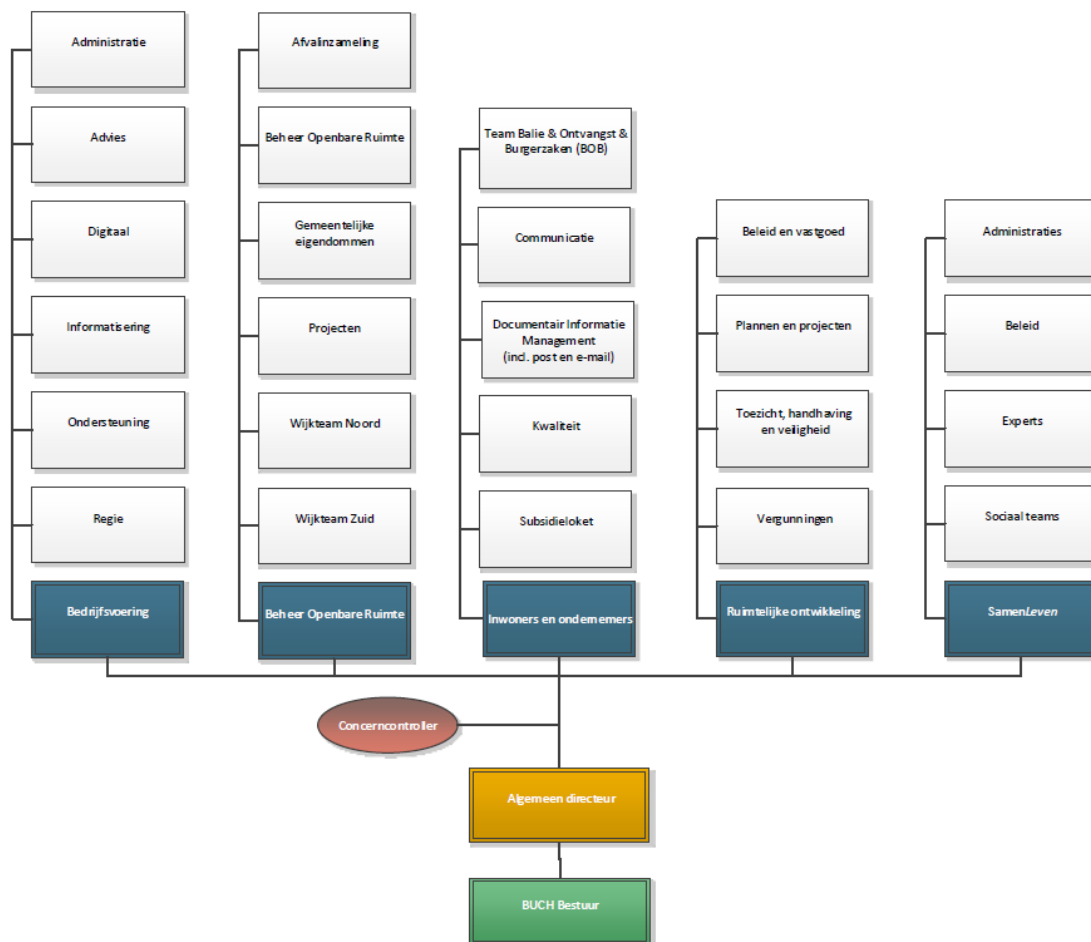
- top dienstverlener
- van buiten naar binnen werken
- duurzame bedrijfsvoering

Organisatie-inrichting

Onze organisatie is in beweging. De structuur daarvan wordt telkens geoptimaliseerd. De actuele organisatiestructuur visualiseren we hieronder. Niet minder belangrijk is de cultuur, de wijze van werken. Van een ieder wordt een service-gerichte houding gevraagd. Belangrijke spelers in de organisatie zijn de front-offices, gezamenlijk aangeduid als Servicecentrum. Hier komen alle 'klantcontacten', vragen van burgers en ondernemers, binnen: telefoon, fysiek, e-mail, whatsapp en e-Formulieren.

Het streven is om 80% van alle vragen hier af te kunnen handelen.

Figuur 1: Organisatiestructuur Werkorganisatie BUCH



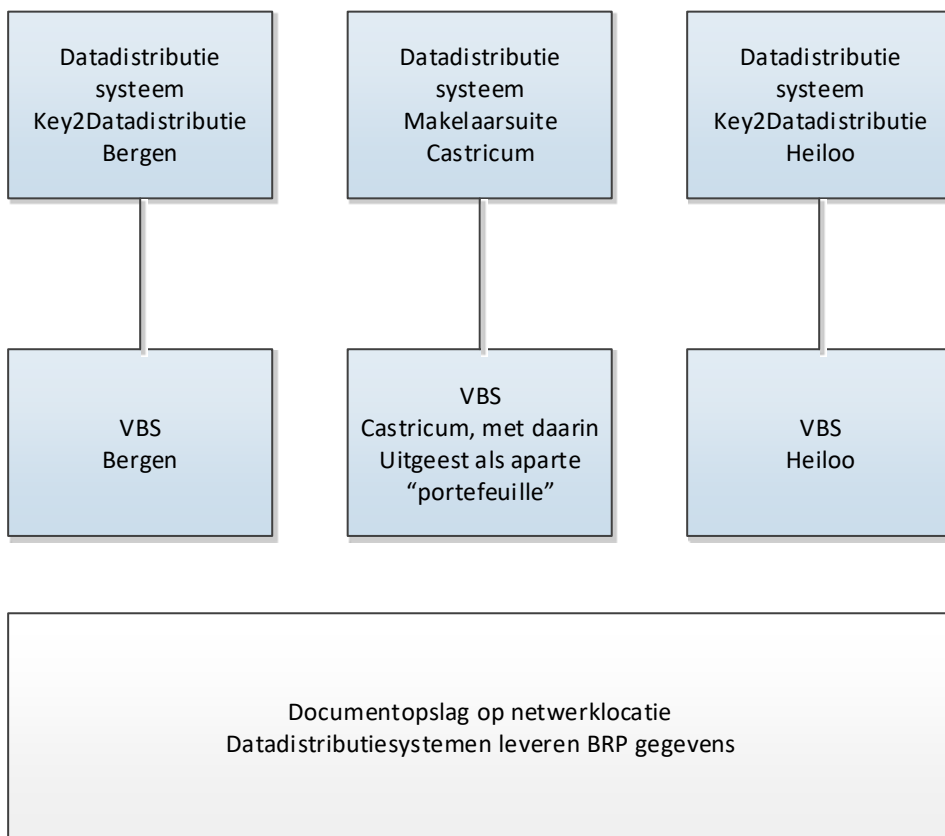
Informatievoorziening

Het streven is zo maximaal mogelijk digitaal te werken. De daarvoor benodigde voorzieningen worden geleidelijk gerealiseerd. De uitgangssituatie vormt de BUCH ICT-infrastructuur die de vier gemeenten huisvest, waarbij we streven naar maximale harmonisatie. De hierin aanwezige software is gestructureerd en geïntegreerd conform de GEMMA 2 informatiearchitectuur. De applicaties van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo zijn nog niet volledig geharmoniseerd en overgezet naar de BUCH ICT-infrastructuur.

De verschillende vastgoedportefeuilles worden op dit moment geautomatiseerd beheerd. Voor de komende jaren is een nieuw systeem noodzakelijk doordat het huidige pakket niet meer wordt ondersteund en de wensen voor het pakket functioneel zijn veranderd. Het huidige pakket voldoet onvoldoende aan de wens van gebruiksvriendelijkheid (niet intuïtief). Mede daardoor is het gebruik van het pakket tot nu toe alleen in gebruik bij de mensen die er dagelijks mee moeten werken.

Op dit moment werken de verschillende gemeenten met meerdere lokale (on-premise) installaties van het Vastgoed Beheer Systeem van Metafoor.

Op dit moment zijn de Vastgoed Beheer Systemen (VBS) nog gekoppeld aan “eigen” datadistributiesystemen daarnaast zijn ze niet gekoppeld aan Zaak/DMS-systemen ook wordt nog geen gebruik gemaakt van GEO-informatie.



De ICT-infrastructuur wordt verder gespecificeerd in het programma van eisen en wensen. Deze is als bijlage toegevoegd aan deze aanbesteding.

1.3 Gewenste situatie

Voor het nieuwe systeem zijn we op zoek naar een softwarepakket dat beter aansluit aan onze wens van inzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid voor wat betreft het raadplegen van de data betreffende het vastgoed van de gemeenten. Daardoor zou het ook gemakkelijker te gebruiken zijn voor medewerkers die niet dagelijks/wekelijks gebruik maken van het systeem.

De gevraagde oplossing wordt voornamelijk gebruikt binnen het team Vastgoed en Beleid (16 medewerkers).

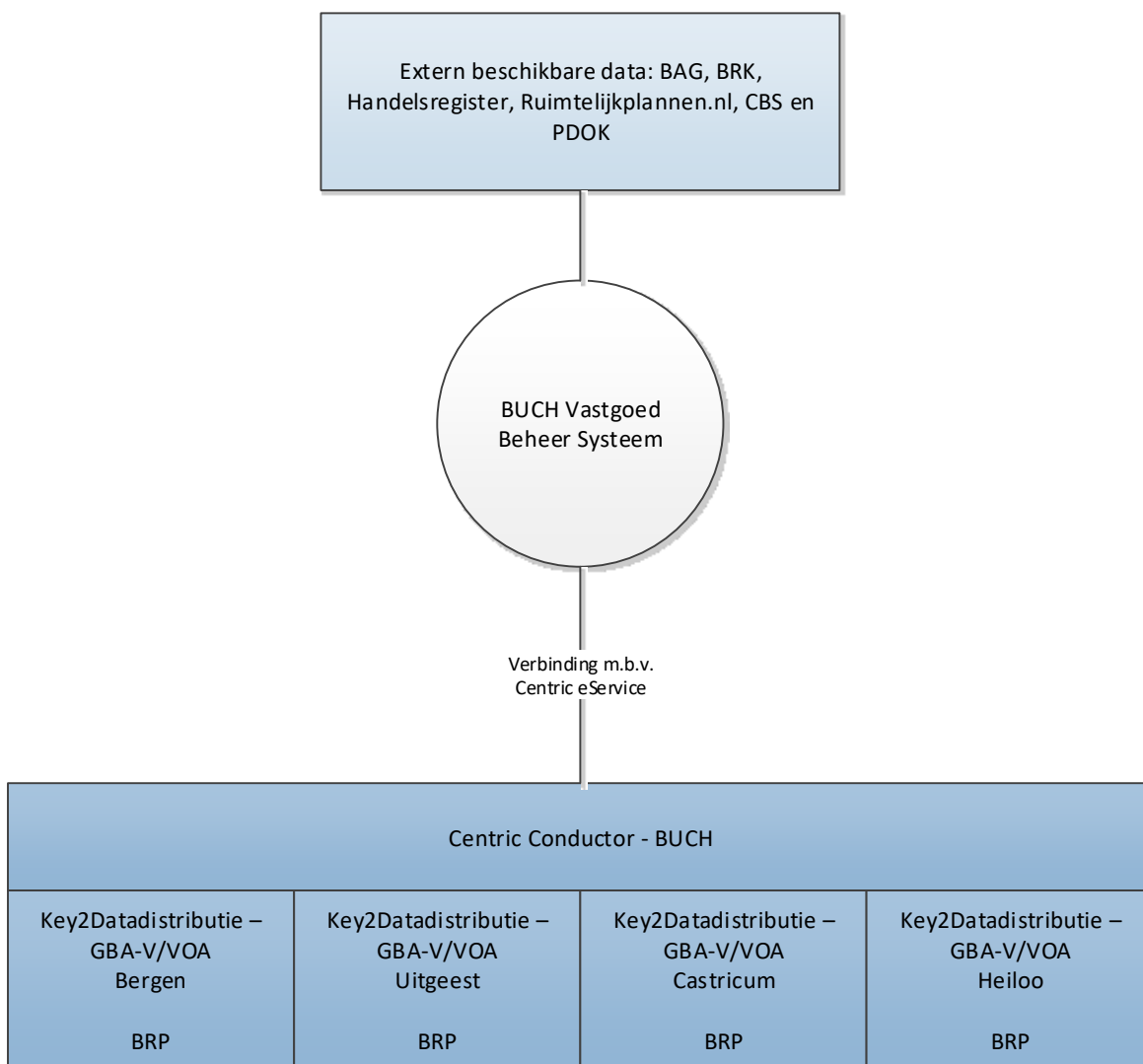
Het systeem moet de data veilig stellen voor het beheren van de vier gemeentelijke vastgoedportefeuilles.

Op detailniveau moet een vastgoedobject met verschillende verhuurbare onderdelen, contracten en relaties vastgelegd worden en voldoende ruimte bieden voor extra gegevens die het vastgoed betreffen.

Gebruiksgemak is een vereiste om gegevens van het systeem te kunnen raadplegen. De raadpleegfunctie zal worden gebruikt door een ander team of mensen van een andere afdeling (30 mensen).

In de nieuwe situatie willen we gebruik maken van een geharmoniseerd BUCH SaaS Vastgoed Beheer Systeem. We willen daarbij optimaal gebruik maken van beschikbare gegevens. Onderstaand plaatje biedt een niet uitputtend overzicht van gegevens en systemen waarvan we gebruik van willen maken.

Houd er rekening mee dat de werkorganisatie BUCH werkt namens de gemeenten en daarom bijvoorbeeld ook vier BRP en vier BAG registraties beheert. Uw oplossing kan koppelen via onze ESB (Enterprise Service Bus van Centric), aan de vier datadistributiesystemen voor de BRP-gegevens. De overige basisgegevens genoemd in onderstaand figuur moet u van de landelijke voorzieningen betrekken. Koppelingen van Cloud/SaaS oplossingen naar onze ESB worden tot stand gebracht met behulp van een Centric eService. Centric verzorgt daarmee voor het BUCH deel de routing en de dienstverlening van deze koppeling.



Opdracht

De opdracht betreft de levering, implementatie, hosting en het onderhoud van een Vastgoed beheersysteem voor alle vier gemeenten.

Het Vastgoed beheersysteem dient in ieder geval de volgende kerntaken te ondersteunen:

Op detailniveau moet een vastgoedobject met verschillende verhuurbare onderdelen, contracten en relaties vastgelegd worden en voldoende ruimte bieden voor extra gegevens die het vastgoed betreffen.

Een nadere detaillering treft u aan in het programma van eisen en wensen (bijlage K).

1.4 Samenvoegen en splitsen

Het betreft hier een integraal product waarbij er geen sprake is van onnodige samenvoeging of splitsing.

1.5 Percelenverdeling

Een percelenregeling is niet toegepast. De verschillende gevraagde onderdelen uit deze aanbesteding zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden waardoor er sprake is van een integrale opdracht. Een van de doelstellingen die wordt nagestreefd binnen de werkorganisatie BUCH betreft een harmonisatie van processen en systemen. Het opdelen in percelen draagt daar niet aan bij vanwege de mogelijkheid dat hier meerdere leveranciers en dus ook meerdere applicaties uit naar voren komen.

Voor de werkorganisatie BUCH betekent 1 perceel een afname van transactiekosten, een beter prijseffect en betere beheersbaarheid. Voor de ondernemer betekent dit lagere inschrijvingskosten en toename van efficiëntie bij de uitvoering.

1.6 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt tussen de werkorganisatie BUCH en één opdrachtnemer afgesloten. De overeenkomst treedt in werking voor een periode van 4 jaar met een eenzijdige verlengoptie vanuit de werkorganisatie BUCH van 6 keer 1 jaar. De verlenging van de overeenkomst zal actief vanuit de werkorganisatie BUCH gebeuren, uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van (uiterlijk) 12 juli 2021. na het succesvol doorlopen van de concretiseringsfase met een eventuele Proof of Concept (Poc) en de uiteindelijke implementatiefase. De exacte datum zal met een addendum op de overeenkomst worden vastgesteld.

2 De procedurele aspecten van de aanbesteding

2.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De werkorganisatie BUCH is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst daartoe worden aangepast. De vermelde data met betrekking tot de Gunningsbeslissing en de ingangsdatum van de Overeenkomst binden de werkorganisatie niet.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging Opdracht	2 oktober 2020
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst en overige bijlagen	16 oktober 2020 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	23 oktober 2020
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde alleen n.a.v. onduidelijkheden in de 1 ^e nota van inlichtingen	30 oktober 2020 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers	6 november 2020
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	20 november 2020 10:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen door werkorganisatie BUCH en uitnodigen voor presentaties (via microsoft teams)	20 november 2020 – 27 november 2020
Geven van demonstraties door inschrijvers	7 en 8 december 2020 (*)
Voorlopige gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar, aanvang standstill periode	15 december 2020
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na verzending voorlopige gunning
Start concretiseringsfase (na bezwaartermijn), incl. eventuele PoC en opstellen detail PvA t.a.v. de implementatie alsmede een SLA.	11 januari 2021 – 11 maart 2021
Definitieve gunning	12 maart 2021
Uiterste opleveringsdatum oplossing	12 juli 2021

(*) Uiterlijk 27 november 2020 hoort u voor welke dag u bent uitgenodigd voor de demo/presentatie.

2.2 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Rob van Ewijk, inkoopadviseur van het domein ICT. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via deze contactpersoon.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de werkorganisatie BUCH of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de werkorganisatie BUCH bij deze aanbesteding - contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl) tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

Zie hiervoor het dashboard, onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding'. Het is niet de bedoeling dat vragen worden gesteld via 'berichten' onder het kopje Communicatie. Alleen vragen die via het onderdeel communicatie 'vragen over de aanbesteding' worden gesteld zullen in behandeling worden genomen.

De betrokken inkoopadviseur van de BUCH zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen.

Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de BUCH een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de inkoopadviseur uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen. Vooralsnog wordt er rekening gehouden met het feit dat 2 nota's van inlichtingen toereikend is.

Let op! Er wordt een proactieve houding verwacht van geïnteresseerde partijen. Dit houdt in dat bij een 2^e nota van inlichtingen alleen in wordt gegaan op vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1^e nota van inlichtingen. Nieuwe vragen die niet zijn gesteld ten tijden van de 1^e nota van inlichtingen zullen in principe niet in behandeling worden genomen.

Vragen met betrekking tot de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT):

De werkorganisatie BUCH staat open voor vragen die potentiële inschrijvers hebben naar aanleiding van deze aanbesteding. De werkorganisatie BUCH wil echter wel voorkomen dat algemene vragen worden gesteld over de Gibit. Op voorhand geeft de werkorganisatie BUCH aan dat bij algemene vragen m.b.t. de GIBIT gebruik zal worden gemaakt van algemene modelantwoorden van VNG realisatie.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten met bijlagen.

2.4 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in de tabel van par. 2.1. vermelde datum en tijd ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.4.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document ["In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"](#) door te nemen.

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

2.4.2 Ondertekening documenten

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.4.3 Openen kluis inschrijvingen

De betrokken inkoopadviseur opent samen met een lid van het aanbestedingsteam de kluis op TenderNed. Dit vindt aansluitend plaats op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals hierboven vermeld.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.5 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de werkorganisatie BUCH daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de werkorganisatie BUCH een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De werkorganisatie BUCH kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de werkorganisatie BUCH een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de werkorganisatie BUCH de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De werkorganisatie BUCH gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

2.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen is ongeldig.

Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De werkorganisatie BUCH behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de Overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een Gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("Algemene Verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de Inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

2.7 Intrekking

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn, zie paragraaf 2.11.

2.8 Voorbehoud gunning

De werkorganisatie BUCH behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de Gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen.

2.9 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door de werkorganisatie BUCH geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst. Dit geldt ook voor de concretiseringsfase en de eventuele POC als onderdeel hiervan.

2.10 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

De werkorganisatie BUCH zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de Gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

De werkorganisatie BUCH kan derhalve terugkomen op de Gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de werkorganisatie BUCH zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver.

De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de werkorganisatie BUCH de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de werkorganisatie BUCH zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de werkorganisatie BUCH gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.

De werkorganisatie BUCH wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de werkorganisatie BUCH de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De werkorganisatie BUCH kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

2.12 De concept overeenkomst / wachtkamerovereenkomst /algemene inkoopvoorwaarden

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de werkorganisatie BUCH het recht de Overeenkomst later in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening mee te houden.

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst dan wel de concept wachtkamerovereenkomst dan dient hij deze tijdig vóór de Inschrijving voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de Overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Vragen of verbetervoorstellen met betrekking tot de Overeenkomst dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip aan de werkorganisatie BUCH te zijn voorgelegd. Op uiterlijk de in paragraaf 2.1 vermelde datum zal de werkorganisatie BUCH de laatste Nota van Inlichtingen verzenden waarin (indien sprake is van aanpassingen) deze aanpassingen vermeld staan. Vóór definitieve gunning wordt op basis daarvan de definitieve versie van de Overeenkomst opgemaakt voor degene(-n) aan wie de Opdracht wordt gegund.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Het document 'Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen' betreft de specificatie van de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen die een onderdeel vormen van de GIBIT.
Aandachtspunt:

2.13 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de Verantwoordelijke en de Verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie, maakt onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. De Verwerkingsovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden.

2.14 Overname winnende Inschrijver

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan de werkorganisatie BUCH besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voor te zetten. De werkorganisatie BUCH toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

2.15 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de werkorganisatie BUCH gerechtigd, maar niet verplicht, een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn Inschrijving voor tenminste een jaar gerekend vanaf de

inschrijvingsdatum met oorspronkelijke prijzen. De Inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

In overleg kan, wanneer pas na het eerste jaar de wachtkamerovereenkomst wordt ingezet en opdrachtnemer hiertoe bereid is, worden geïndexeerd naar het jaar van uitvoering.

2.16 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere Combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de BUCH daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Duidelijk dient naar voren wie namens de combinatie het aanspreekpunt wordt. De BUCH wenst namelijk 1 aanspreekpunt.

2.17 Inschrijving als Hoofdaannemer (met Onderaannemer(-s))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. De Hoofdaannemer dient hiervoor de verklaring Beroep op bekwaamheden derden in te vullen en te ondertekenen.

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan de BUCH en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de BUCH en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

2.18 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant(-en) in te dienen.

2.19 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

2.20 Overigen

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de werkorganisatie BUCH verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de werkorganisatie BUCH niets uit het aanbestedingsdocument worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De werkorganisatie BUCH zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de werkorganisatie BUCH de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding. Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling.

Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de BUCH heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het Aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de werkorganisatie BUCH zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

Één keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

2.21 Rechtsbescherming

Termijnen

De werkorganisatie BUCH zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending (digitaal) van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing (de zogenaamde standstill-termijn") geen uitvoering geven aan de Gunningbeslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op onderstaand adres van de werkorganisatie BUCH:

Werkorganisatie BUCH

t.a.v. R. van Ewijk
Middelweg 28
1911 EG UITGEEST

Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail ook direct hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van de werkorganisatie BUCH zoals in paragraaf 2.3 genoemd.

Een Inschrijver die een zogenaamde bodemgeschil aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de Gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn; op straffe van verval van recht), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de Inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (Voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien een Inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de BUCH in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.

Klachtenregeling

Mocht u een klacht hebben over deze aanbesteding, dan kunt u – alvorens de rechterlijke procedure te volgen, terecht bij het klachtenmeldpunt – bereikbaar via het e-mailadres: klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl de klacht indienen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het klachtenformulier dat u als bijlage bij deze aanbesteding aantreft. U dient hierbij duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door de klachtencoördinator aanbestedingen.

De reactie op uw klacht ontvangt u via de klachtencoördinator aanbestedingen. Voordat u een klacht indient, dient u eerst gebruik te maken van de termijn om vragen te stellen als bedoeld in paragraaf 2.3.

3 De kwalitatieve beoordeling en selectie van inschrijvers

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Is de inschrijving juist en volledig ingediend;
- Valt Inschrijver niet onder de door de werkorganisatie BUCH gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de Inschrijving aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde technische specificaties, eisen en normen;
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door de werkorganisatie BUCH gestelde gunningscriteria.

3.1 Uitsluitingsgronden

De werkorganisatie BUCH zal een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningscriteria, tenzij de werkorganisatie BUCH dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u daaraan voldoet. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient zij dit aan te geven in het UEA. In voorkomend geval dient een verklaring te worden overlegd van de Derde (bijlage D), waarin deze verklaart dat Inschrijver daadwerkelijk een beroep kan doen en kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde.

3.2.1 Eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie (**naam en functie**) namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd. Deze bescheiden voegen achter Bijlage A. De inkoopadviseur controleert de rechtsgeldigheid van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het beroeps-/ handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit

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

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

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet Inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Daarvoor dient u dit met kerncompetenties aan te tonen. Dit doet u door vergelijkbare opdrachten die u in de afgelopen drie jaar verricht heeft aan te leveren als referenties. U gebruikt hiervoor bijlage C ("Referenties").

Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van opdrachten zoals omschreven in par. 1.4.

Hierbij vragen wij u de volgende kerncompetenties aan te tonen:

1. Het leveren, implementeren en werkend opleveren van een Vastgoed beheersysteem bij een gemeente.
2. het hosten, onderhouden en ondersteunen van een Vastgoed beheersysteem bij een gemeente.

Nederlandse taal

De Aanbieder verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de werkorganisatie BUCH.

De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan.

3.2.4 Samenvatting / opsomming bewijsstukken documenten die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de werkorganisatie BUCH voornemens is de Opdracht te plaatsen, dient op verzoek van de werkorganisatie BUCH de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de werkorganisatie BUCH voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, bijlage A), een Gedragsverklaring Aanbesteding, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (polis of verzekeringscertificaat) of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de werkorganisatie BUCH wordt overhandigd.

4 Financiële continuïteit

Indien u controleplichtig bent: een accountantsverklaring en de jaarrekening.
Indien u niet controleplichtig bent: een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring van het meest recente jaar.

4 Programma van eisen en wensen

Het programma van eisen en wensen is als afzonderlijke bijlage (bijlage K) opgenomen. Het programma van eisen en wensen bevat in meerdere tabbladen. Per tabblad treft u zowel eisen als wensen aan.

Eisen

Aan de eisen (aangeduid met een 'E') dient u te voldoen, met het indienen van een inschrijving geeft u aan hieraan te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan een eis leidt tot een knock-out. Dit betekent dat uw inschrijving terzijde zal worden gelegd en niet meer betrokken zal worden in een verdere beoordeling.

Daar waarbij een eis om een beknopte toelichting wordt gevraagd dient u deze kort en bondig te beantwoorden. Maximaal ½ A4, Arial 10 per eis waar om een toelichting wordt gevraagd. De antwoorden op deze vragen tellen niet mee in de gunning maar dienen voor opdrachtgever ter verduidelijking of u aan de gestelde eis kan voldoen. Bij twijfel zal om verduidelijking worden gevraagd alvorens een inschrijving ongeldig wordt verklaard.

In het programma van eisen en wensen is een tabblad toegevoegd van de eisen 'overzicht eisen met toelichting' als samenvatting welke als checklist door inschrijvende partij kan worden gehanteerd om er zeker van te zijn dat op alle eisen waarom een toelichting wordt gevraagd is toegevoegd aan de inschrijving.

Met de inschrijver waarmee na voorlopige gunning de concretiseringsfase wordt opgestart kan het voorkomen dat op dat moment blijkt dat alsnog niet aan een eis wordt voldaan. Op dat moment zal de inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

Wensen

Voor de wensen aangeduid met een 'W' geldt eveneens dat ook deze kort en bondig beantwoord dienen te worden (maximaal ½ A4, Arial 10), tenzij anders aangegeven bij de specifieke wens. In totaliteit kunnen maximaal 30 punten worden behaald voor de wensen.

In het programma van eisen en wensen is een tabblad toegevoegd van de wensen 'totaaloverzicht wensen' als samenvatting welke als checklist door inschrijvende partij kan worden gehanteerd.

De wensen maken wel onderdeel uit van de gunningscriteria. In hoofdstuk 5 wordt dit nader toegelicht.

5 Gunning en beoordelingsmethodiek

5.1 Aanpak

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningcriteria en de wijze van beoordelen.

5.1.1 Beoordelingsfase

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw Inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren. Als wij hiertoe besluiten nemen uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen we of de Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen we of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als uw inschrijving aan alle voorgaande stappen voldoet is de laatste stap dat wij uw inschrijving beoordelen aan de hand van de gunningcriteria vermeld in paragraaf 5.2.

5.2 Gunningscriteria

Beoordelingsmethodiek:

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende onderdelen worden voor gunning beoordeeld.

Gunningscriterium	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
Kwaliteit		70
1.	Beoordeling in hoeverre de inschrijver de beschreven wensen kan realiseren.	30
2.	Plan van aanpak - implementatie	10
3.	Demo-omgeving (Use-cases)	30
Prijs*		30
Totaal		100

*Prijs:

Bij de beoordeling wordt gerekend met de TCO (Total Cost of Ownership): eenmalige kosten en de periodieke kosten voor de maximale looptijd van 10 jaar.

De inschrijver met de laagste totale kosten verkrijgt het maximum aantal punten (30). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste totale kosten} / \text{eigen totale kosten inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Er is een maximaal budget beschikbaar gesteld van € 306.500,-. Dit is gebaseerd op de maximale looptijd van 10 jaar. Dit maximale budgetplafond is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

Eenmalige kosten: budgetplafond maximaal 20.000 euro
 Jaarlijkse kosten: budgetplafond maximaal 286.500 euro (op basis van 10 jaar)

Let op! Indien de prijs over een of beide gestelde budgetplafond(s) heen gaat zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het prijzenformulier. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier uitgezonderd daar waar is aangegeven dat bepaalde posten nader gespecificeerd mogen worden.

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit tenminste de volgende vertegenwoordigers:

- Functioneel beheerder vastgoed beheer systeem
- Beleid en Vastgoed beleidsmedewerker
- Bedrijfsvoering informatieadviseur
- Beleid en Vastgoed medewerker
- Beleid en Vastgoed medewerker juridische zaken

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de kwalitatieve aspecten van de inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve score per kwalitatief gunningscriterium komen.

De inkoopadviseur verricht de beoordeling op prijs. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling en consensus op de kwaliteitsaspecten aan het beoordelingsteam bekend worden gemaakt.

Kwaliteit

De gevraagde plannen (kwaliteitsdocumenten) dienen helder en SMART te worden beschreven. Hieronder treft u een toelichting aan wat wij hieronder 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. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie en consensus.

Kwaliteitscriterium 1: Beoordeling in hoeverre de inschrijver de beschreven wensen kan realiseren.

Elke wens wordt beoordeeld met een 'ja' of een 'nee'. In het programma van eisen en wensen is in het tabblad 'overzicht wensen' achter iedere wens aangegeven hoeveel punten per wens kunnen worden behaald.

Per wens mag de beschrijving maximaal ½ A4 bedragen, Arial 10, regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

De beoordelingscommissie bepaald per wens of hier op een smart wijze invulling aan wordt gegeven. In geval van 'ja' krijgt u de punten vermeld achter de wens. In geval van 'nee' krijgt u geen punten toegekend.

Alleen indien u wel heeft aangegeven aan een wens te kunnen voldoen maar de beoordelingscommissie van mening is dat hier niet aan wordt voldaan zal een toelichting hierop worden meegenomen in de voorlopige gunnings- dan wel afwijzingsbrief waarom de beoordelingscommissie van mening is dat niet aan de wens wordt voldaan.

Let op! Indien u aangeeft dat u kunt voldoen aan een wens dan dient u de kosten die hiermee gepaard gaan mee te nemen in uw inschrijfprijs. Het is niet toegestaan deze kosten naderhand apart in rekening te brengen.

Kwaliteitscriterium 2: Plan van aanpak (implementatie)

De beschrijving mag in totaal bestaan uit maximaal 15 A4 (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Onderdelen die naar voren moeten komen in het plan van aanpak zijn:

- 1.) Randvoorwaarden
- 2.) Gefaseerde aanpak en tijdsplanning (globaal)
- 3.) Opleidingen (welke, volgorde, tijdsbeslag)
- 4.) Training on-the-job
- 5.) Aansluiting met andere applicaties en landelijke voorzieningen
- 6.) Onderhoud en Beheer

Tijdens de concretiserings- en implementatiefase zal een functioneel beheerder 2 dagen per week beschikbaar zijn.

T.a.v. punt 3 van het plan van aanpak geldt dat alleen 3 bewerkers dienen te worden opgeleid.

Beoordelingstabel:

Plan van aanpak	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn beschreven of slechts beperkt of niet smart geformuleerd waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, maar van meerwaarde is geen sprake.	5
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	7,5
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn smart en uitvoerig beschreven waardoor er sprake is van duidelijke meerwaarde.	10

Kwaliteitscriterium 3: Demo-omgeving (use-casussen)

Van belang is dat er sprake is van een gebruiksvriendelijkheid/intuïtief systeem. Dit houdt in dat ook mensen die er niet dagelijks mee werken in staat moeten zijn om het systeem makkelijk te kunnen gebruiken.

Om dit te kunnen beoordelen dient u bij de inschrijving een demo-omgeving beschikbaar te stellen waar de leden van de beoordelingscommissie kunnen inloggen.

De inloggegevens dient u toe te voegen bij uw inschrijving.

De beoordeling van uw systeem vindt plaats op basis van de use-casussen die u als bijlage L aantreft.

Beoordelingstabel demo-omgeving (use-casussen) in totaliteit:

Demo-omgeving	Beoordelingskader	Score in punten
Onvoldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt niet naar voren te komen. Op basis van de use-casussen blijft deze duidelijk achterwege.	knock-out (alsnog ongeldig verklaren van inschrijving)
Voldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, maar van meerwaarde is geen sprake.	10
Ruim voldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	20
Goed	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, waarbij er tevens sprake is van duidelijke meerwaarde.	30

Let op! U dient tenminste een voldoende te scoren op gebruiksvriendelijkheid. Indien u een onvoldoende scoort op dit onderdeel zal uw inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

Presentatie

in het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend een presentatie te worden gegeven. De presentatie dient gegeven te worden door de beoogde projectleider met eventuele ondersteuning door een medewerker/medewerkers die betrokken worden bij de implementatie.

De presentatie is bedoeld als toelichting op het ingediende kwaliteitsdocumenten waaronder ook de use-casussen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven. Op basis van de presentatie kunnen scores op verschillende onderdelen van de kwaliteitsdocumenten worden aangepast door de beoordelingscommissie.

Bepaling eindscore en gunning (voorlopig)

Hierbij geldt de volgende werkwijze.

De behaalde punten per gunningscriterium (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore per inschrijver te bepalen (afgerond op 2 decimalen). Hierna wordt de rangorde van de meest geschikte gegadigde vastgesteld waarvan nummer één het hoogste aantal punten in totaliteit heeft behaald. De inschrijving met het hoogste aantal behaalde totaalpunten (op prijs en kwaliteit, afgerond op 2 decimalen) wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Gunning (voorlopig)

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan komt in aanmerking voor voorlopige gunning. Aan deze Inschrijver is de werkorganisatie BUCH voornemens de Opdracht te gunnen (voorlopige gunning).

5.2.1 Concretiseringsfase (inclusief eventuele Proof of Concept)

Met het verzenden van de bekendmaking van de voorlopige gunning, vangt tegelijk (met instemming van de voorlopig gegunde partij) met de bijbehorende bezwaartermijn de concretiseringsfase aan waar de eventuele Proof of concept (POC) een onderdeel vanuit maakt. Dit indien de voorlopig gegunde partij daarmee instemt, anders wordt eerst de bezwaartermijn afgewacht.

Deze fase is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te verifiëren en te komen tot een gedetailleerd implementatieplan (*incl. risico's en beheersmaatregelen*). Artikel 5 van de GIBIT is hierin leidend.

Deze fase start met een overleg tussen de werkorganisatie BUCH en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg zullen ook alle risico's, die door de beoogde opdrachtnemer worden onderkend besproken met de bijbehorende beheersmaatregelen die opdrachtnemer voorstelt..

Toelichting eventuele POC

Om het risico weg te nemen dat de oplossing van opdrachtnemer het niet mogelijk maakt om de met de software de te bereiken doelen naar tevredenheid te realiseren, werkt de opdrachtnemer mee aan een gebruikersbeoordeling van de aangeboden oplossing in een Proof of Concept (PoC).

Hierin wordt de Oplossing uitvoerig getest op, samen met de inschrijver opgestelde, acceptatiecriteria op basis van het programma van eisen. De installatie en bijbehorende trainingen zullen in een tijdsbestek van 2 maanden onder normale omstandigheden binnen de voorlopige gunning plaatsvinden. Indien de PoC niet kan leiden tot acceptatie daarvan, zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Toelichting implementatieplan

De werkorganisatie BUCH verzoekt de beoogde Opdrachtnemer parallel aan de eventuele Poc om het uit te voeren Project tot in detail uit te werken in een Implementatieplan op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De beoogde Opdrachtnemer moet in het Implementatieplan nauwkeurig aangeven, hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen. Van de beoogde Opdrachtnemer wordt daarbij verwacht, dat hij daarin ook de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij voorziet, indien daarvan sprake is. In het Implementatieplan moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Implementatieplan aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de werkorganisatie BUCH en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal tevens een gedetailleerde planning en een kwaliteitsplan met kwaliteitsborgingsprocedures worden opgesteld rekening houdende met de uiterste opleveringsdatum van de oplossing. Deze worden onderdeel van het implementatieplan. De beoordelingscommissie van de werkorganisatie BUCH toetst of het definitief ingediende Implementatieplan voldoet aan de kwaliteit die de beoogde Opdrachtnemer heeft opgegeven bij zijn Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs, deze mag niet wijzigingen).

Service level agreement (SLA)

Ook zal tijdens de concretiseringsfase in gezamenlijkheid een SLA worden opgesteld. Deze dient door opdrachtgever te worden goedgekeurd en dient gericht te zijn op zoveel mogelijk ontzorging.

Indien akkoord

Indien de werkorganisatie BUCH van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Implementatieplan en de eventuele Poc heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming is bereikt over de SLA sluit de werkorganisatie BUCH deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht.

Indien niet akkoord

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Na het terzijde leggen van de inschrijving, n.a.v. de eventuele PoC, het implementatieplan of de niet goedgekeurde SLA zal de werkorganisatie BUCH de voorlopige gunning intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe voorlopige gunning te verzenden, inhoudende dat de werkorganisatie BUCH voornemens is de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die na het wegvallen van de voorlopig gegunde partij na herberekening van de score dan op de eerste plaats is beland.

Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de concretiseringsfase/verificatiefase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de werkorganisatie BUCH de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de werkorganisatie BUCH besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over een heraanbesteding van de opdracht.

5.3 Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van nul euro en negatieve prijzen worden dit niet geacht te zijn. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven;
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn;

Bij twijfel kan voorafgaand aan de voorlopige gunning een verificatiegesprek plaatsvinden om een concrete onderbouwing te krijgen van de ingediende tarieven.

Dit zal in ieder geval plaatsvinden indien de inschrijvingsprijs van de potentiële voorlopig gegunde partij meer dan 25% afwijkt van het totale gemiddelde van alle inschrijvingen.

Bijlagen:

Begrippenlijst

Aanbestedingsdocument Aanbestedingswet 2012	Dit document met Bijlagen. Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), gewijzigd 2016.
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen Samenwerkingsverband.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Gemeente voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Aan deze beslissing kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet: - de ondernemer die zelfstandig inschrijft; - de Combinatie van ondernemers of de Hoofdaannemer. De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Opdracht	De Opdracht zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en Bijlagen.
Opdrachtgever	De werkorganisatie BUCH die de overeenkomst(-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.

Percelen

Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven. Document waarin inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen.

**Uniform Europees
Aanbestedingsdocument (UEA)**

Een ambtelijke fusie tussen de gemeente Bergen (NH), Uitgeest, Castricum en Heiloo per 1 januari 2017.

Werkorganisatie BUCH

Checklist voor Inschrijving

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij Inschrijving.
Deze bijlagen treft u in een aparte map aan bij “documenten” op TenderNed: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Map op Internet
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij Eisen: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B	Algemene Verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
C	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Beroep op bekwaamheden derden (indien van toepassing)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij Inschrijving
F1	Beoordeling in hoeverre de inschrijver de beschreven de wensen kan realiseren.	Bij gunningcriterium: kwaliteit
F2	Beoordeling plan van aanpak	Bij gunningcriterium: kwaliteit
F3	Inloggevens demo-omgeving	Bij gunningcriterium: kwaliteit
G	Tarievenblad	Bij gunningscriterium: prijs
H	Uittreksel van het beroeps- of Handelsregister (kopie)	Bij Eisen: Uittreksel KvK

In sommige gevallen wordt ook een toelichting gevraagd bij gestelde eisen opgenomen in bijlage K. Een toelichting hierop dient te worden toegevoegd onder de map bij Eisen.

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het model UEA (boven de Europese aanbestedingsdrempels) is als apart formulier bijgevoegd.

Nb. Een handtekening onder de algemene verklaring (bijlage B) geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bijlage B Algemene Verklaring

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de werkorganisatie BUCH dan wel een door de werkorganisatie BUCH aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert.

Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van het Aanbestedingsdocument en in het bijzonder met de wijze van beoordeling van de selectie-eisen en gunningscriteria.

Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeftes (waaronder begrepen het Programma van Eisen en Wensen en de Overeenkomst) van de werkorganisatie BUCH en de gehanteerde selectie- en gunningssystematiek en dat hij ter zake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.

Ondergetekende garandeert dat de Opdracht kan worden uitgevoerd conform zijn Inschrijving en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de werkorganisatie BUCH gehanteerde selectie- en/of gunningssystematiek.

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage C Referentieverklaring

Referentie

(kruis aan op welke kerncompetentie deze referentieverklaring van toepassing is, per kerncompetentie 1 referentieverklaring aanleveren, zie hoofdstuk 3.2.3.)

- ❖ Kerncompetentie 1:
() Zie paragraaf 3.2.3, lid 1
- ❖ Kerncompetentie 2:
() Zie paragraaf 3.2.3, lid 2

1 Gegevens Referent

Naam onderneming	
Adres	
Postcode + Plaats	
Contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Telefoonnummer	
Bedrijfstak/sector	

2 Algemene Informatie

Startdatum referentieproject	
Einddatum referentieproject	

3 Omschrijving project

Titel	<Geef een titel van de opdracht>
Aantal <invullen>	<Geef de omvang van de opdracht aan>
Werkwijze	<Geef een korte beschrijving van de gekozen aanpak (maximaal ½ A4)>
Resultaat	<Beschrijf het eindresultaat>

De werkorganisatie BUCH behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren. Indien blijkt dat de opdracht niet of niet naar tevredenheid is uitgevoerd kan de werkorganisatie BUCH alsnog besluiten de inschrijving ongeldig te verklaren.

Aldus naar waarheid ingevuld,

Naam Inschrijver	
Naam (tekenbevoegde) functionaris	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D Beroep op bekwaamheden derden
--

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de
, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,
, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de gevestigd te aan de,
 te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen:
 "Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van onderhavige aanbesteding;
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de navolgende minimumeisen inzake de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

☐ [hier verwijzen naar eis Aanbestedingsdocument vermelden]

☐
☐
☐

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/Onderaannemer/Combinant/anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid Derde)

☐ Derde verklaart aan bovengenoemde minimumeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....

te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van derden/onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde)

☐ Derde verklaart dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening

Bijlage E Conceptovereenkomst en Inkoopvoorwaarden

Van toepassing zijn

- **de conceptovereenkomst (E1)**
- **de wachtkamer overeenkomst (E2)**
- **de GIBIT Gemeentelijke inkoopvoorwaarden IT (E3)**

Zie hiervoor 3 aparte documenten.

Bijlage F	Toelichting gunningscriteria
-----------	------------------------------

Hierbij is het toegestaan een eigen format te gebruiken voor het plan van aanpak, rekening houdende met de voorschriften vermeld bij de gunningscriteria.

Let op! Vergeet niet de inloggegevens voor de demo-omgeving in te sturen bij uw inschrijving.

Van belang is dat u controleert dat u (indien u invulling geeft aan een wens) dit toe te lichten, zonder toelichting kunnen er geen punten worden toegekend.

Bijlage G	Tarievenblad
-----------	--------------

Zie hiervoor het apart bijgevoegde tarievenblad (excel)

**KLACHTENFORMULIER BIJ AANBESTEDINGEN VAN:
DE WERKORGANISATIE BUCH**

Klacht betreffende Europese openbare aanbesteding Vastgoed beheersysteem

Dit klachtenformulier is ingevuld door de volgende contactpersoon namens belanghebbende:

Naam bedrijf belanghebbende	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Adres	
Email	
Telefoon	

Omschrijving van de klacht *(in te vullen door de belanghebbende)***De klacht is aan de orde geweest in de Nota van Inlichtingen**

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing, namelijk bij vraagnummer:

Inschrijver is niet akkoord met het antwoord in de Nota van Inlichtingen

- ☐ niet van toepassing
- ☐ van toepassing *(reden in te vullen door de belanghebbende)*

Inschrijver doet het volgende verbetervoorstel *(in te vullen door belanghebbende)*

Plaats, datum :

Het volledig ingevulde klachtenformulier sturen naar klachtenloketaanbestedingen@debuch.nl

Bijlage I	Verwerkersovereenkomst
-----------	------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage J	Toolkit SROI 2017-2019
-----------	------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage K	Programma van eisen en wensen
-----------	-------------------------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.

Bijlage L	Use-casussen
-----------	--------------

Dit document treft u als afzonderlijke bijlage aan.