



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure aanschaf roosterapplicatie VRF en VRGV

Kenmerk: VRF+VRGV2021-EA-03
Status: Definitief
Uitgevoerd door: Nanda Zee
Versie: 1.10
Datum: 17 augustus 2021 8 juli 2021

Postadres Postbus 501, 8200 AM Lelystad

Internet www.veiligheidsregioflevoland.nl E-mail info@veiligheidsregioflevoland.nl

Inhoud

Inhoud3

1	Begrippenlijst	6
2	Veiligheidsregio's.....	8
2.1	Veiligheidsregio's Flevoland & Gooi en Vechtstreek.....	8
3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie.....	9
3.2	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	10
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope)	11
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht	12
3.5	Percelen.....	<u>1342</u>
3.6	Wijziging van de Opdracht.....	<u>1342</u>
3.7	Bescherming persoonsgegevens	<u>1342</u>
3.8	Bewaren.....	13
3.9	Contractmanagement en overleg.....	13
4	Aanbestedingsprocedure	1544
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure.....	<u>1544</u>
4.2	Contactpersoon Veiligheidsregio's	<u>1544</u>
4.3	Beoogde planning	<u>1645</u>
4.4	TenderNed	<u>1745</u>
4.5	Nota van Inlichtingen.....	<u>1746</u>
4.6	Indienen Inschrijving.....	<u>1847</u>
4.7	Inhoud Inschrijving	<u>1948</u>
4.8	Proces beoordeling Inschrijvingen	<u>1948</u>
4.9	Vergoeding kosten Inschrijving	<u>2120</u>
4.10	Varianten	<u>2120</u>
4.11	Voorwaarden.....	<u>2120</u>
4.12	Rechtsgeldige ondertekening	<u>2120</u>
4.13	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting.....	<u>2220</u>
4.14	Rechtsbescherming.....	<u>2224</u>
4.15	Taal.....	<u>2324</u>
4.16	Termijn van gestanddoening.....	<u>2322</u>
4.17	Valse verklaringen	<u>2322</u>
4.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	<u>2322</u>
4.19	Vertrouwelijkheid	<u>2422</u>
4.20	Algemene voorwaarden.....	<u>2423</u>
4.21	Intrekken aanbestedingsprocedure	<u>2423</u>
4.22	Klachtenprocedure aanbestedingen IFV	<u>2423</u>
4.23	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer.....	<u>2524</u>
5	Mogelijkheden om in te schrijven.....	2725
5.1	Inleiding	<u>2725</u>
5.2	Zelfstandige Inschrijver.....	<u>2725</u>

5.3	Samenwerkingsverband	<u>2725</u>
5.4	Onderaanneming.....	<u>2826</u>
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	<u>2826</u>
5.5.1	Algemeen	<u>2826</u>
5.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid	<u>2927</u>
5.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	<u>2927</u>
5.5.4	Vervangende derde(n).....	<u>3028</u>
6	Uitsluitingsgronden.....	<u>3129</u>
6.1	Uitsluitingsgronden	<u>3129</u>
6.1.1	Uitsluitingsgronden	<u>3129</u>
6.1.2.	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	<u>3129</u>
7	Geschiktheidseisen.....	<u>3334</u>
7.1	Inleiding	<u>3334</u>
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	<u>3334</u>
7.3	Financiële en economische draagkracht	<u>3432</u>
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	<u>3432</u>
7.5	Kwaliteitsmanagementsysteem	<u>3634</u>
7.6	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	<u>3735</u>
8	Minimumeisen	<u>3836</u>
9	Gunningscriteria en beoordeling.....	<u>3937</u>
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	<u>3937</u>
9.2	Gunningscriteria	<u>4038</u>
	Gunningscriterium 1: Implementatieplan.....	<u>4038</u>
	Gunningscriterium 2: Opleidingsplan	<u>4240</u>
	Gunningscriterium 3: Wensen	<u>4442</u>
	Gunningscriterium 4: Praktijkdemonstraties	<u>4543</u>
	Gunningscriterium 5: Prijs	<u>5149</u>
	Anti- manipulatiebeding.....	<u>5250</u>
9.3	Beoordelingsproces.....	<u>5354</u>
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	<u>5553</u>
	Bijlage 2 Veiligheidsregio ICT kwaliteitsnormen	<u>5654</u>
	Bijlage 3 Concept Overeenkomst	<u>5755</u>
	Bijlage 4 GIBIT Inkoopvoorwaarden.....	<u>5856</u>
	Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>5957</u>
	Bijlage 6 Formulier referentieopdracht	<u>6058</u>
	Bijlage 7 Programma van Eisen	<u>6260</u>
	Bijlage 8 Conformiteitenverklaring minimumeisen	<u>6364</u>
	Bijlage 9 Informatie en koppelingen.....	<u>6462</u>

Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst	<u>6563</u>
Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen	<u>6664</u>
Bijlage 12 Prijzenblad	<u>6765</u>
Bijlage 13 Overzicht plannings	<u>6866</u>
Bijlage 14 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	<u>6967</u>
Bijlage 15 Verwerkersovereenkomst	<u>7068</u>
Bijlage 16 Gebruikers en rechten	<u>7169</u>
Bijlage 17 Uitwerkingen marktconsultatie	<u>7270</u>
Bijlage X Verklaring Samenwerkingsverband	<u>7374</u>
Bijlage Y Verklaring middelen derde	<u>7573</u>

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

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

Aanbestedende Dienst

De Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoeren.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Inkoopvoorwaarden

De GIBIT Inkoopvoorwaarden (bijlage 4).

Inschrijver

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek.

Oprichtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is/zijn en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst(en) heeft gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Oprichtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht,.

Procesbegeleider

Een functionaris van de Aanbestedende dienst die de aanbesteding begeleidt en coördineert. De Procesbegeleider als zodanig beoordeelt zelf geen Inschrijvingen.

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 7) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

2 Veiligheidsregio's

2.1 Veiligheidsregio's Flevoland & Gooi en Vechtstreek

Veiligheidsregio Flevoland (VRF)

VRF is een samenwerkingsverband van 6 gemeenten in Flevoland, Politie, Brandweer Flevoland en de geneeskundige zorg (GHOR Flevoland). Daarnaast wordt samengewerkt met een groot aantal andere partners. De kerntaak van VRF is om iedereen die in Flevoland woont, werkt of verblijft tegen risico's en rampen te beschermen. Om dit zo goed mogelijk te doen worden plannen geschreven en beleid gemaakt.

Op <http://www.veiligheidsregioflevoland.nl/> treft u meer informatie aan over o.a. de missie, visie, taken en activiteiten van Veiligheidsregio Flevoland.

Brandweer Flevoland speelt een centrale rol in Veiligheidsregio Flevoland. Kerntaken zijn alarmering, coördinatie, bestrijding van de ramp en het redden van mensen en dieren.

Brandweer Flevoland verzorgt de brandweezorg in de zes gemeenten binnen Flevoland.

De taken van Brandweer Flevoland zijn als volgt samen te vatten:

- het in stand houden van meldkamer Brandweer;
- het voorbereiden van grootschalige multidisciplinaire optredens;
- het organiseren en beheren van de brandweezorg in de hele regio;
- het zorg dragen voor een kwaliteitssysteem ten behoeve van de brandweer en de rampenbestrijding;
- het regelen van regionale en interregionale bijstand;
- het adviseren van de gemeentebesturen inzake brandweeraangelegenheden;
- het verzorgen van opleidingen en oefeningen;
- het zorgdragen voor een goede communicatie voor de brandweer en voor de rampenbestrijding.

Op www.brandweer.nl/flevoland treft u meer informatie aan over Brandweer Flevoland.

Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV)

In de Veiligheidsregio Gooi- en Vechtstreek wordt samengewerkt door de zeven gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren), de brandweer en de geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR). Voor meer info zie www.vrgooienvechtstreek.nl.

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert vanuit 12 brandweerkazernes de brandweezorg in de regio. In totaal werken er bij Brandweer Gooi en Vechtstreek ongeveer 350 repressieve medewerkers. Op www.brandweer.nl/gooienvechtstreek/ treft u meer informatie aan over Brandweer Gooi- en Vechtstreek.

Samenwerking

De beide Veiligheidsregio's werken nauw samen en hebben eind 2019 een samenwerkingsovereenkomst gesloten. Voor meer informatie kijk op <https://samen.vrfqv.nl>.

3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Voor primair de repressieve planning van de Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi en Vechtstreek wordt gezocht naar een gezamenlijke roosterapplicatie. Dit omdat de huidige contracten dienen te worden vervangen.

Hieronder volgt een beschrijving van de huidige situatie per Veiligheidsregio.

VRGV

Binnen VRGV wordt momenteel gepland voor 1 beroepskazerne 24/7 en incidenteel worden beroeps medewerkers ingezet tijdens dagdiensten op vrijwillige posten. In totaal worden 8 tot 10 functieplaatsen per dag gepland. Daarnaast worden er bij knelpunten in het rooster vrijwilligers gepland op kazernediensten. De huidige roosterapplicatie is Roosterplanning van C-Quential.

Er wordt gewerkt met een kwartaalrooster waarin de medewerkers wensen kunnen aangeven. De planning houdt bij het plannen zoveel als mogelijk rekening met de wensen. Daarnaast wordt er nagedacht op welke wijze het participierend roosteren verder geïmplementeerd kan worden.

VRF

Binnen VRF worden er gepland met de huidige roosterapplicatie Integral Checks. Naast de roosterapplicatie gebruikt de planning meerdere Excel overzichten om de planning rond te krijgen. De roosterapplicatie is primair beschikbaar voor het gebied Zuid/West, waarbinnen 4 beroepskazernes 24/7 gepland worden. Er zijn 3 kazernes in Almere en 1 in Lelystad, verdeeld over de 4 kazerne worden 26 functieplaatsen ingevuld.

In VRF wordt er gewerkt met een jaarrooster en met vaste ploegen. Dit gebeurt door een herhalende stempel. Naast de 24 uursdiensten worden er dagdiensten gedraaid door de beroepsploegen die door de planning tussen de 24uursdiensten gepland worden.

Gezamenlijke aanbesteding

Veiligheidsregio Flevoland en Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek zijn op alle vlakke intensiever aan het samenwerken. Dit is ook de reden waarom er in gezamenlijkheid aanbesteed wordt. De roostersystematiek is op dit moment niet vergelijkbaar met elkaar, in de toekomst zal er gewerkt worden aan het oplijnen van de roostersystematiek.

De systemen blijven gescheiden mede door de grote verschillen qua roostervoorwaarden.

3.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

Het doel van deze aanbesteding is om per Veiligheidsregio een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De initiële contractduur van de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar. De Overeenkomst kan door de Opdrachtgever, onder dezelfde voorwaarden, met twee (2) maal twee (2) jaar worden verlengd. De implementatie en de ingebruikname is onderdeel van de looptijd. Voor implementatie wordt een periode van maximaal 6 maanden gereserveerd. De Overeenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk 8 jaar na de ingangsdatum. De formele oplevering is voorzien op uiterlijk 20 mei 2022.

In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk 12 maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

Na het verstrijken van een periode van 7,5 kalenderjaren is een transitieperiode van 6 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige Opdrachtnemer en de nieuwe opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de nieuwe opdrachtgever.

De motivatie voor het langjarige karakter van de Overeenkomst is dat:

- De Opdrachtnemer een langjarige en strategische relatie wil opbouwen met de Opdrachtnemer;
- Het plannen van primair het repressief personeel is voor Opdrachtnemer een complex proces. In verband met de samenhang van meerdere planningen van verschillende afdelingen is het noodzakelijk om te beschikken over een stabiel planbureau met goede ondersteunende software. Het is daarom niet wenselijk om op korte termijn weer van roosterapplicatie te wisselen;
- De Opdrachtgever, mede ingegeven door de inrichting van het door Opdrachtgever voorgestane contractmanagement c.q. de tevredenheidsmonitor (zie hierna onder paragraaf 3.9), stuurt op een relatie waarbij de Opdrachtnemer gedurende de gehele contractduur optimaal blijft presteren;

3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De Aanbestedende dienst besteed de onderstaande opdracht aan:

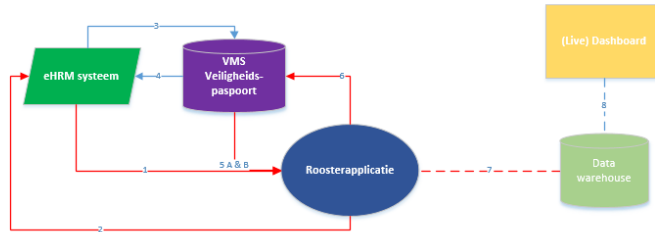
De opdracht bestaat uit het leveren en onderhouden van een roosterapplicatie ten behoeve van planningsdoeleinden voor primair het repressief personeel van de Veiligheidsregio's.

Inherente onderdelen van de aangeboden oplossing dienen te zijn:

- SAAS-oplossing, per Veiligheidsregio, waarin expliciet (over)uren, piketdiensten, roosters, verlof, ruilingen en ziekte gepland en bijgehouden wordt en daarnaast informatie gedeeld wordt voor vergoedingen en betalingen;
- (Real time) ATW/ATB controles;
- Werkende koppelingen met VP, ADP eHRM systeem (tweewegkoppeling) en Datawarehouse;
- Noodzakelijke (technische) opleidingen / instructies verzorgen aan ICT- en planningspersoneel van de Opdrachtgever. Bij voorkeur voordat de applicatie operationeel wordt opgeleverd;
- De aangeboden oplossing dient te functioneren op desktop-PC-s, tablets en mobiele telefoons (smartphones);
- Opleveren van rapportages / sturingsinformatie.

In de onderstaande visualisatie is een overzicht gemaakt van het applicatie landschap die per Veiligheidsregio geldt en de bijbehorende koppelingen waar de roosterapplicatie mee te maken heeft:

LET OP: NIEUW OVERZICHT TOEGEVOEGD, OUD OVERZICHT VERWIJDERD. DE OMSCHRIJVING BIJ KOPPELING NUMMER 2 IS AANGEVULD.



nr.	zender	ontvanger	bestaande koppeling?	binnen de scope?	omschrijving
1	eHRM systeem	Roosterapplicatie	nee	ja	Overhalen van persoonsgegevens, verlofstand, ziekteverzuim
2	Roosterapplicatie	eHRM systeem	nee	ja	Terugkoppelen van opgenomen verlof t.b.v. de actuele verlofstand, uitbetalen van het overwerkpercentage Overhalen van persoonsgegevens
3	eHRM systeem	VMS Veiligheidspaspoort	ja	nee	
4	VMS Veiligheidspaspoort	eHRM systeem	ja	nee	Exportbestand t.b.v. uitbetaling van activiteiten geregistreerd in Veiligheidspaspoort Overhalen van functies en specialismen
5A	VMS Veiligheidspaspoort	Roosterapplicatie	nee	ja	
5B	VMS Veiligheidspaspoort	Roosterapplicatie	nee	ja /Wens	Geregisteerde activiteiten overhalen voor een ATW/ATB check
6	Roosterapplicatie	VMS Veiligheidspaspoort	nee	ja	Overhalen van geregisteerde activiteiten t.b.v. de uitbetaling
7	Roosterapplicatie	Data warehouse	nee	ja	beschikbaar stellen van data aan de data warehouse t.b.v. BI-rapportages
8	Data warehouse	(Live) Dashboard	nee	nee	Daarw erkelijk genereren van rapportage a.d.v. verschillende bronnen

De omvang van de groep gebruikers die geregistreerd worden in de roosterapplicatie is vermeld in bijlage 16 gebruikers en rechten met een bandbreedte van plus 10%. Binnen de regio zijn 4 planners (2 per regio) werkzaam die tevens de functioneel beheerders zijn. Alle genoemde aantallen die worden vermeld in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Aanbestedingsstukken.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

De roosterapplicatie dient, voor beide Veiligheidsregio's, volledig operationeel te zijn op uiterlijk 20 mei 2022.

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

3.5 Percelen

Niet van toepassing.

3.6 Wijziging van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- > Upgrades zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden.
- > Wijzigingen in de aantallen gebruikers die met de roosterapplicatie zullen gaan werken met een bandbreedte van + en - 10% per Overeenkomst.

3.7 Bescherming persoonsgegevens

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 15 opgenomen bijlage 'Verwerkersovereenkomst' op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

3.8 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

3.9 Contractmanagement en overleg

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt door de Opdrachtgever contractmanagement uitgevoerd op de Overeenkomst, waarbij beide partijen streven naar een langjarige strategische relatie.

De Opdrachtgever zal de strategische relatie, die tot stand komt op basis van de onderhavige aanbesteding, managen.

De Opdrachtnemer dient overzichtelijke management rapportages aan te leveren, waaruit het opvolgen van de gemaakte afspraken door de leverancier en de door hem aangeboden kwaliteit, makkelijk af te lezen zijn.

Daarnaast ontwikkelen partijen in het kader van het door Opdrachtgever voorgestane contract- c.q. relatiemanagement een voortgangsrapportage, waarin de echt kritische prestatie indicatoren (KPI) over en weer worden benoemd. Partijen zullen in deze voortgangsrapportage zo smart als mogelijk aangeven wanneer men tevreden is over de invulling/ uitvoering

van de opdracht. Welke KPI's worden benoemd en wat zullen de consequenties zijn van het ondermaats presteren op een of meerdere KPI's. Het contractmanagement alsook de -niveaus en frequenties van de - overleg- en afstemmingsvormen, zal in de tussen partijen te sluiten Overeenkomst resp. een communicatiemodel nader uitgewerkt worden (zie bijlage 3 Overeenkomst).

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktconsultatie uitgevoerd. Uit deze marktconsultatie is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Het verslag van de marktconsultatie is bijgevoegd als bijlage 17.

4.2 Contactpersoon Veiligheidsregio's

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen. Het is Inschrijvers – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Aanbestedingsstukken, contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform paragraaf 4.16 ("Rechtsbescherming") Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 4.6 ("Nota inlichtingen") Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 4.7 ("Indienen Inschrijving") Beschrijvend Document.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsstukken en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver - onder vermelding van de naam van de aanbestedingsprocedure - uitsluitend contact opnemen met:

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Nanda Zee
Functie	Inkoper
E-mailadres	n.zee@brandweerflevoland.nl
Naam plaatsvervanger	Bart Noordzij
Functie	Inkoper
E-mailadres	inkoop@brandweergooivecht.nl

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	8 juli 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	10 augustus 2021 vóór 12:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen	17 augustus 2021
<u>Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen</u>	<u>8 september 2021 vóór 12:00 uur</u>
<u>Verzending tweede Nota van Inlichtingen</u>	<u>15 september 2021</u>
Uiterste termijn indienen Inschrijving	30 september 2021 vóór 12:00 uur
Beoordelen, inclusief praktijkdemonstraties	Week 40, 41 en 42
Verzending gunningsbeslissing	29 oktober 2021
Einde vervaltermijn	18 november 2021
Definitieve gunning	19 november 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	Zsm nadien

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/eqids/ON>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 3). Op deze Overeenkomst zijn de GIBIT Inkoopvoorwaarden (bijlage 4) van toepassing. De Aanbestedende Dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (bijlage 15) op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Opdracht in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst worden opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst zijn ingediend en/of vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. Het komt voor rekening en

risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst deze vragen niet conform de planning (paragraaf 4.3) beantwoordt/kan beantwoorden.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 4.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de Aanbestedende Dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Indien de Aanbestedende Dienst oordeelt dat (het risico op) dergelijke schade inderdaad aan de orde is, kan de Aanbestedende Dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging van het openen van de kluis.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden

uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 4.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als bijlage 14 aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden door de Aanbestedende Dienst als ongeldig terzijde worden gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Stap 7: verificatiefase

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7 Beschrijvend Document) met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.8 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver die op grond van de voorgaande stappen niet is uitgesloten van de verdere aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen op het gebied van bevoegdheid om de beroepsactiviteiten uit te voeren, financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen voor de uitvoering van de Opdracht, zoals genoemd in bijlage 7. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria in paragraaf 9.1 tot en met 9.3. Offertes worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit-verhouding.

Stap 7: verificatiefase

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

4.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed.

4.10 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

4.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen).

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Midden Nederland.

4.14 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

Inschrijver dient deze dagvaarding ook per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervalttermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervalttermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de Aanbestedende Dienst geen gevolg aan de gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst stelt de overige Inschrijvers op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De overige Inschrijvers dienen zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde vervalttermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst en worden door de Aanbestedende Dienst niet in aanmerking genomen.

4.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

4.17 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de Overeenkomst.

4.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document en de andere Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de Aanbestedingsstukken opmerkt, dan dient hij de Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

4.19 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne aanbestedingsdocumenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.20 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en in te trekken. Het intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst gaat dan ook niet over tot het vergoeden van eventueel door Inschrijvers geleden schade.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

4.22 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en de Aanbestedende Dienst een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door de Aanbestedende Dienst gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende Dienst: *de*

Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst (bijlage 10).

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.5).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

4.23 Informatie over verplichtingen Odrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Odrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

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

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage X) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

5.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

5.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen¹.

De Inschrijver dient – ingeval van beroep op een derde – de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht blijkens de gunningsbeslissing beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage Y) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aan toont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.1.2 Beschrijvend Document).

5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.4 (referentie-eis) en paragraaf 7.5 (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten, te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische

¹ In het kader van de rechtsgeldige ondertekening gelden voor de derde(n) dezelfde eisen als voor de Inschrijver. Zie in dit kader paragraaf 4.14 Beschrijvend Document.

draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

5.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan. Binnen die termijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende dienst.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

6.1.2. Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [30 september 2021] niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [30 september 2021] niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [30 september 2021], niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub paragrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie 6.1.2)

7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1:

- één referentie met een opdracht voor het operationeel hebben, het onderhouden en door ontwikkelen van een complex Roosterprogramma met verschillende gebruikersprofielen waarin een combinatie met relevante wetgeving (o.a. arbeids- en rust-tijden) wordt gelegd voor een Veiligheidsregio/ Brandweerorganisatie / Hulpverleningsdienst / Ambulancedienst of vergelijkbaar.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 3: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1 voor minimaal 150 gebruikers.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving [30 september 2021] zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen), te zijn verricht. Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 5.4.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Indien de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet aantoont dat hij beschikt over de ervaring met betrekking tot de vereiste kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving. In dat geval legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving een rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdracht (bijlage 6) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- > Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- > Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.

- > Gefactureerd bedrag **of opdrachtwaarde** (in euro's exclusief btw).
- > Begin en einddatum referentieopdracht.
- > Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- > Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 in te dienen.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

7.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.

- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

7.6 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In het geval de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. In dat geval kan Inschrijver volstaan met het vermelden in het UEA van de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die de Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot het bewijsmiddel.

In het geval de Aanbestedende Dienst al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure de Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel reeds heeft verkregen.

8 Minimumeisen

In het Programma van Eisen (bijlage 7) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring minimumeisen (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitsverklaring minimumeisen moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde van hoog naar laag in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 80 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 20 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1 Implementatieplan	25 punten
2 Opleidingsplan	10 punten
3 Wensen	10 punten
4 Praktijkdemonstraties, waarvan:	35 punten, waarvan:
- Planners / functioneel beheerders	25 punten
- Eindgebruikers	10 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
5 Prijs	20 punten
Totaal	100 punten

9.2 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Uiterlijk 20 mei 2022 wil de Aanbestedende dienst een operationele roosterapplicatie – per Veiligheidsregio - tot haar beschikking hebben, zowel in technisch als in functioneel opzicht conform de eisen zoals beschreven in de doelstellingen van dit beschrijvend document. Uitgangspunt is dat op 20 mei 2022 de activiteiten uit bijlage 7 operationeel zijn.

Inschrijvers bieden een implementatieplan van maximaal 15x A4 (enkelzijdig en exclusief bijlagen) aan welk voorziet in een volledig traject vanaf contractondertekening tot oplevering van een werkend systeem. In het implementatieplan wil de Aanbestedende dienst graag de aanpak, deliverables en doorlooptijden ten aanzien van de voorbereiding, inrichting, implementatie en testen van de in het PVE genoemde functionaliteiten/ modules terugzien.

De Aanbestedende dienst wenst in het implementatieplan in ieder geval de volgende onderwerpen te beoordelen:

- Aanpak voor implementatie van het aangeboden roosterprogramma en bijbehorende dienstverlening (waaronder het realiseren van de koppelingen);
- Implementatiekalender, mijlpalen en doorlooptijden;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de implementatie in 2 Veiligheidsregio's;
- Wijze waarop inrichting van het roosterprogramma systeem wordt gerealiseerd;
- Op welke wijze wordt de testfase en acceptatiefase vormgegeven;
- Visie op risico's en beheersmaatregelen;
- Welke overdrachtsdocumenten worden opgeleverd;
- Competenties, inspanningen en beschikbaarheid implementatieteam van de leverancier;
- Een beschrijving van de geschatte benodigde inspanning van de Aanbestedende dienst.

Beoordeling:

Ter beoordeling van het implementatieplan wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de bovengenoemde onderwerpen terug zien in het implementatieplan. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om Aanbestedende dienst te laten zien dat een implementatietraject effectief en efficiënt verloopt, laat de Aanbestedende dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende dienst beoordeelt de implementatieplannen integraal en beoordeelt aldus integraal de mate waarin het plan aansluit.

Voor dit kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording, uitgedrukt in de cijfers 10 tot en met 0, met stappen van 2.

Vervolgens wordt per gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend, 10	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed, 8	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende, 6	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig, 4	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende, 2	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Geen beantwoording, 0	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis gunningscriterium 1. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium 5 (Prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Consensus score gunningcriteria 1

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingscijfer toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst

worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Afronding van punten vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat het definitieve beoordelingscijfer per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Let op: indien na beoordeling blijkt dat een van de beoordeelde Inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst alle overgebleven Inschrijvingen opnieuw. Ongeldige Inschrijvingen zullen dus geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Gunningscriterium 2: Opleidingsplan

Bij dit gunningscriterium is het van belang dat de planners (en tevens functioneel beheerders) door de Inschrijver goed worden opgeleid, zodat zij op hun beurt de gebruikers **zoals het (management, de coördinatoren en de eindgebruikers (repressief personeel) budgethouders en bestellers)** die gaan werken met het systeem kunnen gaan informeren en instrueren. De Inschrijver dient hiervoor bij zijn inschrijving een opleidingsplan te overleggen van maximaal 2 x A4, waarin hij beschrijft op welke wijze hij de planners / functioneel beheerders opleidt.

De Aanbestedende Dienst wenst in het opleidingsplan in ieder geval de volgende onderwerpen te beoordelen:

- Op welke wijze leidt de inschrijver de functioneel beheerders op?
- Hoe wordt de kennis up-to-date gehouden, gedurende de overeenkomst?

Beoordeling:

Ter beoordeling van de mate waarin de functioneel beheerders van Aanbestedende dienst worden opgeleid wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de bovengenoemde onderwerpen terug zien in het opleidingsplan. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om Aanbestedende dienst te laten zien dat de kerninstructeurs goed worden opgeleid, laat de Aanbestedende dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende dienst beoordeelt de opleidingsplannen integraal en beoordelen aldus integraal de mate waarin de functioneel beheerders van de Aanbestedende dienst worden opgeleid.

Voor dit kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording, uitgedrukt in de cijfers 10 tot en met 0, met stappen van 2.

Vervolgens wordt per gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend, 10	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed, 8	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende, 6	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig, 4	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende, 2	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Geen beantwoording, 0	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis gunningscriterium 2. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium 5 (Prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Consensus score gunningcriteria 2

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingscijfer toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Afronding van punten vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat het definitieve beoordelingscijfer per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Let op: indien na beoordeling blijkt dat een van de beoordeelde Inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst alle overgebleven Inschrijvingen opnieuw. Ongeldige Inschrijvingen zullen dus geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Gunningscriterium 3: Wensen

In dit gunningscriterium zijn wensen opgenomen die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de dienstverlening.

Wens	Omschrijving	Aangeboden j/n	Aantal punten indien ja	Toelichting
1	Doormiddel van de koppeling met het eHRM systeem dient de hoeveel (compensatie)verlof (actueel of met een vertraging van maximaal 24 uur) per medewerker inzichtelijk te zijn (zie bijlage 9 informatie en koppelingen)		0 t/m 5	
2	Om efficiëntie en effectiever te kunnen plannen is de wens ontstaan om te voorzien in 'participerend roosteren' (zie bijlage 9 informatie en koppelingen). In de toekomst wil de Opdrachtgever deze optie verder onderzoeken. Wat kan Inschrijver hierin bieden?		0 t/m 5	
3	Om de reiskosten specifiek voor Brandweer Flevoland zuiver te kunnen berekenen zoekt Aanbestedende dienst naar een mogelijkheid om de ingedeelde locatie/kazerne leidend te maken voor het berekenen voor de reiskosten. De reiskosten worden uitgekeerd door het eHRM systeem (zie bijlage 9 informatie en koppelingen).		0 t/m 5	
4	Het verplaatsen van diensten gebeurd doormiddel van het drag & drop principe.		2	

5	Exports uit het systeem kunnen voorzien worden van huisstijl elementen. Bijvoorbeeld logo's, teksten of kleuren.	1
6	Het systeem kan de dagstaat/weekoverzicht projecteren op een extern scherm (Bijvoorbeeld: in de remise een scherm met de actuele dag/weekindeling).	2
7	Om een totaal overzicht te kunnen genereren van alle activiteiten die een medewerker uitvoert voor de organisatie, wenst Aanbestedende dienst de geregistreerde activiteiten die in VP staan terug te koppelen naar de roosterapplicatie. Dit ten behoeve van de berekening van de ATW/ATB (zie bijlage 9 informatie en koppelingen).	4

Met opmerkingen [NZ1]: Wens is komen te vervallen

Beoordeling:

Voor de wensen 1 tot en met 3 vraagt de Aanbestedende dienst Inschrijvers een toelichting (in eigen format) te verstrekken als onderliggend bewijs dat aan de wens voldaan wordt. Op basis van de toelichting dient te blijken in hoeverre betreffende wens wordt vervuld, en zullen de punten worden toegekend in de range van 0 (niet aanwezig) tot en met 5 punten (systeem van Inschrijver kan geheel voldoen aan de wens. Inschrijver heeft met een toelichting en onderliggend bewijs aangetoond dat de betreffende wens in zijn geheel wordt ingevuld).

De wensen 4 tot en met 7 zullen binair worden beoordeeld. Indien het aangeboden de wens volledig dekt, dan dient de inschrijver dit aan te geven middels een "ja". Indien een wens niet of slechts ten dele wordt aangeboden dient de Inschrijver te antwoorden met een "nee" en een toelichting te verstrekken over het eventuele deel dat wel wordt aangeboden. Indien Inschrijver geen keuze invult wordt dit als een "nee" aangemerkt. Bij een "Nee" worden 0 punten toegekend.

Indien uit de toelichting blijkt dat een wens ten dele wordt vervuld kunnen halve punten worden toegekend.

Berekening voor dit gunningscriterium:

Aantal punten/maximum aantal punten * 10

Let op dat voor een "Ja" geldt dat de inhoud van het aangeboden volledig voldoet aan de inhoud van de opgenomen wens en dat de volledige wens reeds ten tijde van de oplevering werkend is ingericht.

Gunningscriterium 4: Praktijkdemonstraties

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een 'praktijkdemonstratie' van de door hun bij Inschrijving aangeboden oplossing. De praktijkdemonstratie zal bestaan uit 2 delen.

In de weken 41 en 42 worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om op locatie van de Aanbestedende dienst een praktijkdemonstratie te geven zodat de Aanbestedende dienst een representatief beeld krijgt van de aangeboden applicatie ter ondersteuning van het plannen van het repressief personeel.

Per Inschrijver is er één dagdeel 'praktijkdemonstratie-tijd' beschikbaar (½ uur installatietijd en aansluitend maximaal 4 uur demonstratie, onderverdeeld in 2 praktijkdemonstraties).

Praktijkdemonstratie 1 (10 punten)

Doelgroep: Eindgebruikers (coördinatoren, planners, bevelvoerders, manschappen (tijdsduur 1,5 uur)

Doel: Met de praktijkdemonstraties voor eindgebruikers willen we het gebruiksgemak testen. Het is van belang dat de eindgebruikers het systeem makkelijk kunnen gebruiken om hun mutaties in aan te geven. Daarnaast moeten de eindgebruiker eenvoudige informatie kunnen ophalen zoals verlofstand, dienstlijst en status van mutatie aanvragen.

Aanbestedende dienst verwacht zowel een presentatie als voldoende tijd voor de eindgebruiker om zelf met de casussen (verstrek door de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de praktijkdemonstratie) aan de slag te gaan.

Presentatie

- Aan elke Inschrijver wordt voorafgaand aan de presentatie de casussen door Aanbestedende dienst beschikbaar gesteld (voor iedere inschrijver zijn de casussen gelijk). In deze demonstratie dient de Inschrijver te presenteren hoe zijn pakket invulling geeft aan deze casussen. De casussen hebben betrekking op één of meerdere situaties welke veelvuldig in de praktijk voorkomen.

Zelf opdrachten uitvoeren

- Inschrijver dient een demo-omgeving beschikbaar te stellen voor desktop omgeving en smartphone inclusief fictieve data voor circa 18 medewerkers van de Aanbestedende dienst waarin het voor deze medewerkers mogelijk is om in de demo-omgeving te experimenteren, oefenen en werken (bij voorkeur een demo-omgeving op 'gebruikersniveau').

Bij dit onderdeel zullen de planners (en tevens functioneel beheerders) aansluiten om een totaal beeld te vormen van de applicatie, maar zij beoordelen niet mee.

Praktijkdemonstratie 2 (25 punten)

Doelgroep: planners en tevens functioneel beheerders (maximaal 2,5 uur)

Doel: Het doel is om de planner inzicht te geven in de (on)mogelijkheden van de applicatie. Daarnaast ook inzicht te geven tot welk niveau de planner zelf instellingen kan wijzigen. Aan de hand van de casussen kunnen de planners beoordelen in hoeverre het systeem aansluit bij het planproces. Een belangrijke punt is in welke mate het systeem gebruiksvriendelijk en "logisch" in gebruik is.

Aanbestedende dienst verwacht zowel een presentatie als voldoende tijd voor de eindgebruiker om zelf met de casussen (verstrek door de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de praktijkdemonstratie) aan de slag te gaan.

Presentatie (maximaal 45 minuten)

- Aan elke Inschrijver wordt voorafgaand aan de presentatie de casussen door Aanbestedende dienst beschikbaar gesteld (voor iedere inschrijver zijn de casussen gelijk). In deze demonstratie dient de Inschrijver te presenteren hoe zijn pakket invulling geeft aan deze casussen. De casussen hebben betrekking op één of meerdere situaties welke veelvuldig in de praktijk voorkomen.

Zelf opdrachten uitvoeren

- Inschrijver dient een demo-omgeving beschikbaar te stellen inclusief fictieve data voor circa 4 medewerkers van de Aanbestedende dienst waarin het voor deze medewerkers mogelijk is om in de demo-omgeving te experimenteren, oefenen en werken (bij voorkeur een demo-omgeving op 'functioneel beheerdersniveau') eventueel nader ondersteund met presentatie materiaal.

De planning voor deze 'praktijkdemonstraties' in week 41 en 42 volgt z.s.m. na het sluiten van de Inschrijftermijn. Op dat moment ontvangen Inschrijvers ook de benodigde stukken om zich voor te bereiden op deel 1 en 2 van de praktijkdemonstraties. Inschrijvers worden verzocht om rekening te houden met genoemde tijd voor 'praktijkdemonstraties'.

Het staat de beoordelingscommissie vrij vragen te stellen tijdens de praktijkdemonstraties.

De praktijkdemonstratie (deel 1) dient te worden uitgevoerd vanaf een eigen door Inschrijver meegebracht device, te koppelen aan een presentatiescherm van Aanbestedende dienst middels een HDMI-kabel, VGA-kabel of middels USB. Er kan gebruik gemaakt worden van de WIFI (gast account) van de Aanbestedende dienst.

Voor deel 2 van de praktijkdemonstraties geldt dat de Aanbestedende dienst zelf zorgdraagt voor laptops / smartphones. Inschrijver wordt gevraagd deze medewerkers toegang te bieden tot de aangeboden demo-applicatie (inclusief eventuele inloggegevens).

Beoordeling:

Beoordeling van de 'praktijkdemonstraties' vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie.

Beoordeling praktijkdemonstratie 1

Deze beoordelingscommissie bestaat voor praktijkdemonstratie 1 uit de volgende functionarissen (onder voorbehoud):

- 2 coördinatoren brandweezorg
- 6 bevelvoerders (3 per regio)
- 6 manschappen (3 per regio)
- 1 medewerker multi

Aanwezig bij de praktijkdemonstratie (zonder beoordeling)

- 4 planners/functioneel beheerders

De beoordelaars zullen op basis van een beoordelingsprotocol het systeem toetsen en punten toekennen. Hierbij hanteren zij de volgende criteria:

1. Werkt de applicatie intuïtief?
 - a. Zitten de menu's / knoppen op logische plekken?
 - b. Zijn de keuze menu's overzichtelijk?
2. Wordt je als planner / gebruiker door het systeem geholpen?
 - a. Zelfredzaamheid gebruiker (kan je zo aan de slag of is instructie benodigd?)
 - b. Helpfunctie aanwezig?
3. Gebruiksvriendelijkheid
 - a. Overzichtelijk
 - b. Eenvoud in gebruik
4. Look & Feel
 - a. Hoe navigeer je door het systeem heen?
 - b. Algemene indruk
5. Smartphone
 - a. Weergave / schaalbaarheid i.c.m. overzichtelijkheid

Beoordeling praktijktest 2

Deze beoordelingscommissie bestaat voor praktijkdemonstratie 2 uit de volgende functionarissen (onder voorbehoud):

- 4 planners

De beoordelaars zullen op basis van een beoordelingsprotocol de omgeving toetsen en punten toekennen. Hierbij hanteren zij de volgende criteria:

1. Werkt de applicatie intuïtief?
 - a. Zitten de menu's / knoppen op logische plekken?
 - b. Zijn de keuze menu's overzichtelijk?
2. Wordt je als planner / gebruiker door het systeem geholpen?
 - a. Zelfredzaamheid gebruiker (kan je zo aan de slag of is instructie benodigd?)
 - b. Helpfunctie aanwezig?
3. Gebruiksvriendelijkheid
 - a. Overzichtelijk
 - b. Eenvoud in gebruik
4. Look & Feel
 - a. Hoe navigeer je door het systeem heen?
 - b. Algemene indruk

5. Functioneel beheer
 - a. Programmeer vrijheid voor planner (wat mag een planner wel/niet zelf doen).
 - b. Rapportagemogelijkheden, zelf samenstellen / hoe eenvoudig
6. Planner
 - a. Ondersteuning in planproces
 - b. Overzichtelijkheid qua planningen
 - c. Verwerken van o.a. verlof / mutaties in het systeem

Het gehele proces van de demonstratie wordt bewaakt door de inkoopadviseur in de rol van procesbegeleider. De procesbegeleider beoordeelt GEEN inschrijvingen en zal neutraal zijn tijdens de beoordeling. Dit geldt tevens voor de interne projectleider.

Iedere beoordelaar geeft individueel per praktijkdemonstratie een score.

De beoordelaars vergelijken hierbij de (pakket)mogelijkheden in relatie tot de gewenste functionaliteiten van de verschillende roosterapplicaties en kijken hierbij in hoeverre deze concreet en gebruikersvriendelijk zijn.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per praktijkdemonstratie bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende praktijkdemonstratie.

* Indien een beoordelaar door onvoorzien omstandigheden niet in de gelegenheid is om de onderdelen te beoordelen of aanwezig te zijn bij de praktijkdemonstratie zal deze worden vervangen door een andere beoordelaar.

Voor dit kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording, uitgedrukt in de cijfers 10 tot en met 0, met stappen van 2.

Vervolgens wordt per gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend, 10	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed, 8	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.

Voldoende, 6	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig, 4	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende, 2	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Geen beantwoording, 0	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis gunningscriterium 4. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium 5 (Prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Gemiddelde score gunningcriteria 4

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingscijfer (10, 8, 6, 4, 2 of 0) toe.

Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium worden besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. Dit leidt tot definitieve vaststelling van de individuele scores. De scores worden direct digitaal verwerkt in de beoordelingsmatrix waardoor het gewogen gemiddelde berekend wordt. Het gemiddelde wordt afgerond op één decimaal achter de komma. In de plenaire sessie worden de definitieve scores vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

NB: indien na beoordeling blijkt dat één van de beoordeelde inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst alle overgebleven inschrijving opnieuw. Ongeldige inschrijvingen zullen derhalve geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Gunningscriterium 5: Prijs

Voor gunningscriterium 5 (Prijs) kan Inschrijver maximaal 20 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium 5 (Prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 12) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de Totale TCO vergelijkingsprijs berekend.

De Inschrijver met de laagste Totale TCO vergelijkingsprijs krijgt het maximale aantal punten (20 punten).

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 20 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€ 600.000,-	16,67
B	€ 560.000,-	17,86
C	€ 500.000,-	20

De Inschrijver dient voor het gunningscriterium 5 (Prijs) bij zijn Inschrijving op het prijzenblad (bijlage 12) een prijs op te geven voor een nieuwe roosterapplicatie voor een maximale periode van 8 jaar na opdrachtverstrekking.

De Aanbestedende dienst hanteert voor 2 aspecten een zogenaamd 'plafondbedrag' die Inschrijvers in het kader van dit gunningscriterium 5 (Prijs) maximaal mogen aanbieden voor een nieuwe roosterapplicatie. Indien Inschrijver een hogere prijs aanbiedt voor een nieuw roosterprogramma dan de van toepassing zijnde plafondbedragen wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst hanteert het volgende plafondbedrag:

**PLAFONDBEDRAG VOOR DE HELE OPDRACHT IS MAXIMAAL € 600.000,- (excl. BTW)
VOOR MAXIMAAL 8 JAAR IN TOTAAL VOOR BEIDE VEILIGHEIDSREGIO'S**

Dit totaalbedrag is verdeeld over 2 aspecten met elk hun eigen plafondbedrag:

Onderwerp	Bedrag (exclusief BTW)
1. Implementatietraject en inrichtingskosten (eenmalig)	Maximaal € 120.000,- Per Veiligheidsregio is er maximaal € 60.000,- beschikbaar
2. Jaarlijkse licentiekosten (inclusief kosten onderhoud, hosting, opleidingskosten en alle overige structurele kosten)	Maximaal € 480.000,- Per Veiligheidsregio is er maximaal € 30.000,- per jaar beschikbaar.
Totaalbedrag	€ 600.000,-
3. Uurtarief consultant	nvt

Genoemde bedragen dienen gespecificeerd te worden opgegeven en **mogen NIET** worden overschreden. Het betreft het totale beschikbare bedrag voor de totale duur van de overeenkomst, dus inclusief maximum aantal verlengingen (dus in totaal 8 jaar). Indexeringen zijn in het plafondbedrag niet meegenomen en mogen toegepast worden zoals beschreven staat in de GIBIT inkoopvoorwaarden (bijlage 4).

Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) **opleidingskosten** en reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.

Daarnaast vraagt Aanbestedende dienst het uurtarief van een consultant op te nemen in het prijzenblad. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst al dan niet gebruik te maken van een consultant tegen het door Inschrijver geoffreerde uurtarief. Deze prijzen worden niet meegewogen ter beoordeling van het gunningscriterium prijs.

Enkel het totaalbedrag van 1 en 2 zal worden meegenomen in de eindbeoordeling.

De gestelde plafondbedragen zijn gebaseerd op de gewenste dienstverlening, het beschikbare budget en de huidige uitgaven. Indien Inschrijver het niet mogelijk acht om binnen de gestelde plafondbedragen te kunnen leveren, dan verzoekt de opdrachtgever de Inschrijver om hier, tijdens de Nota van Inlichtingen fase, vragen over te stellen en deze duidelijk te motiveren.

Anti- manipulatiebeding:

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- > Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- > Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- > Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) **opleidingskosten en** reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst,

- behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Hetgeen wel in de Inschrijving wordt beschreven, maar niet expliciet op het prijzenblad (bijlage 12) wordt uitgevraagd, wordt geacht kosteloos te zijn aangeboden. De Aanbestedende Dienst wijst er met nadruk op dat kosten of kostenposten die niet op het prijzenblad zijn opgenomen, niet in een later stadium bij de Aanbestedende Dienst in rekening gebracht kunnen worden.
 - > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende Dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
 - > een of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
 - > de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - > een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
 - > sprake is van negatieve of nultarieven;Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. De Inschrijver verklaart zijn Inschrijving te hebben gedaan met in achtname van het gestelde in deze eis ten aanzien van een irreële of manipulatieve Inschrijving.
 - > Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de Aanbestedende Dienst gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
 - > Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 12.
 - > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
 - > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

9.3 Beoordelingsproces

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (1 tot en met 4)

In fase 1 zullen alle Inschrijvingen beoordeeld worden volgens de hiervoor beschreven methode per gunningscriterium.

Indien na beoordeling blijkt dat één van de beoordeelde inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt de Opdrachtgever alle overgebleven inschrijving opnieuw. Ongeldige inschrijvingen zullen derhalve geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 5 (Prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium 5 (Prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.2 bekendgemaakte formule.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium 5 (Prijs) en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 4 (praktijkdemonstraties) de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 4 (praktijkdemonstraties) dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht zal gunnen.

Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2 Formulier referentieopdracht
- 3 Conformiteitenverklaring minimumeisen
- 4 Uitwerking gunningscriteria
- 5 Prijzenblad

Na verzenden gunningsbeslissing indienen:

- 1 Gedragsverklaring Aanbesteden
- 2 Uittreksel Handelsregister
- 3 Verklaring Belastingdienst
- 4 Kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of een kopie van de samenstellingsverklaring
- 5 Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem

Bijlage 2

Veiligheidsregio ICT kwaliteitsnormen

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 3

Concept Overeenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 4

GIBIT Inkoopvoorwaarden

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 6

Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een afzonderlijk formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is uitgevoerd, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

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

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in een samenwerkingsverband: A. het percentage/aandeel in het samenwerkingsverband; B. aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in het samenwerkingsverband	

Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7

Programma van Eisen

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 8

Conformiteitenverklaring minimumeisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage 'Conformiteitenverklaring minimumeisen' verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met alle in bijlage 7 'Programma van eisen' van het Beschrijvend Document gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure en Overeenkomst aan deze eisen zal voldoen.

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 9

Informatie en koppelingen

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 12 Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 13

Overzicht planningen

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 14

Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 15

Verwerkersovereenkomst

Sinds 5 juni 2019 heeft de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) een standaard Verwerkersovereenkomst gepubliceerd. De Aanbestedende dienst heeft dit omarmd.

De Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten is te vinden via de onderstaande link:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>

Voor de volledigheid treft u de gedownloadde versie aan als Bijlage 15, welke separaat te vinden is op Tenderned en welke door Aanbestedende dienst wordt gehanteerd voor de uitvoering van de Opdracht.

Daar waar 'Gemeente(n)' geschreven staat, dient 'Aanbestedende dienst (VRF of VRGV)' gelezen te worden.

Bijlage 16 Gebruikers en rechten

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage 17 Uitwerkingen marktconsultatie

(Separaat te vinden op TenderNed)

Bijlage X

Verklaring

Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

..... zal optreden als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	

Bijlage Y

Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf [=] van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
 - > Contactgegevens derde:
 - > statutaire naam:
 - > vestigingsadres:
 - > postadres:
 - > telefoonnummer:
 - > e-mail:
 - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk aan deze geschiktheidseis voor zover Inschrijver zich beroept op diens middelen;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	
-----------------	--

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	