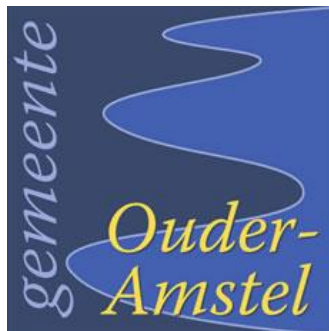


Aanbestedingsleidraad voor het leveren, inbouwen, onderhouden en operationeel houden van de benodigde elektronica en software voor ondergrondse containers, ten behoeve van een prepaid diftar systeem. Inclusief aansluiting van reeds gechipte minicontainers in geleverde software.



Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Doel van de aanbesteding	3
1.2	Planning	4
2	Aanbesteding en programma van eisen	5
3.	Contractuele voorwaarden	9
3.1	Contract	9
3.1.1	Contractvorm	9
3.1.2	Verwerkersovereenkomst	9
3.1.3	Duur van de overeenkomst	9
3.2	Financiële bepalingen	9
3.2.1	Prijzen	9
3.2.2	Prijsaanpassing/indexering	10
3.3	Boeteregeling	10
3.4	Service Levels Agreement (SLA)	11
3.5	Overige contractuele bepalingen	11
3.5.1	Rapportage	11
3.5.2	Exit-plan	11
3.5.3	Instemming	12
3.5.4	Toepasselijk recht en geschillen	12
4	Aanbestedingsprocedure	13
4.1	Kaders	13
4.2	Nota van Inlichtingen	15
4.3	Inschrijvingsprocedure	15
4.4	Beoordelingsprocedure inschrijvingen	16
4.4.2	Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden Inschrijvers	17
4.4.3	Stap 3: Beoordeling geschiktheidseisen	18
4.4.4	Stap 4: Beoordeling inhoudelijke inschrijvingen	19
4.5	Gunning van de opdracht	16
	Bijlagen	16

1. Inleiding

1.1 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wenst de gemeente Ouder-Amstel, hierna te noemen **Opdrachtgever**, een opdracht te verstrekken voor het leveren, onderhouden en operationeel houden van de benodigde elektronica en software in ondergrondse containers, ten behoeve van een prepaid diftar systeem. Hierbij dient eveneens aandacht uit te gaan naar de aansluiting op de software voor gechipte minicontainers in het buitengebied. Deze aanbesteding bestaat uit één perceel, waarvoor met één partij een Overeenkomst aangegaan zal worden. Deze Overeenkomst kent een vaste looptijd van 2,5 jaar, lopend van 1 juli 2021 t/m 31 december 2023. De overeenkomst kan twee keer optioneel eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. Hiermee kent de Overeenkomst een maximale looptijd van 4,5 jaar, incl. alle verlengingsopties. De aanbieder wordt hierna aangeduid als **Inschrijver**. De inschrijver die de opdracht gegund zal worden wordt hierna aangeduid als **Opdrachtnemer**.

De eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer stelt, zijn omschreven in deze aanbestedingsleidraad. Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van deze opdracht.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een meervoudige onderhandse procedure, conform de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijkheid, non-discriminaliteit en proportionaliteit.

Alleen aanbiedingen van kandidaten die voldoen aan de minimeisen worden in behandeling genomen. Alle in deze leidraad verstrekte informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.

Clusteren en percelen

Gekozen is om de opdracht in één perceel te clusteren in deze aanbesteding, die als volgt bondig samengevat kunnen worden (in het vervolg van de leidraad word het perceel nader toegelicht):

- a. Perceel 1: Levering, inbouwen, onderhouden en operationeel houden van de benodigde elektronica en software voor ondergrondse containers, ten behoeve van een prepaid diftar systeem. Inclusief aansluiting van reeds gechipte minicontainers in de geleverde software.

Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

Gunning

Gunning van perceel 1 vindt plaats op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding met als methodiek “gunnen op waarde”.

Communicatie en contactpersoon

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door JMA:

Dhr. J. Coeleveld

Email: jesper.coeleveld@jma.nl

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend plaats te vinden via de berichtenservice van TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden. De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed.

1.2 Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum/tijdstip	Toelichting
Publicatie aanbestedingsleidraad	6 april 2021	
Sluitingstermijn stellen van vragen over het Aanbestedingsdocument	23 april 2021	12.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	30 april 2021	Streefdatum
Aanbestedingsdatum (indiening inschrijving)	18 mei 2021	12:00 uur
Voorlopige gunning	28 mei 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 kalenderdagen
Definitieve gunning	18 juni 2021	Streefdatum

**Dit betreft een voorlopige planning. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.*

2 Aanbesteding en programma van Eisen

Deze aanbesteding bevat één perceel.

De Opdracht voor **Perceel 1**: Levering, inbouwen, onderhouden en operationeel houden van de benodigde elektronica en software ten behoeve van een prepaid diftar systeem, omvat:

- a. Levering en inbouw van toegangscontrole systemen voor alle ondergrondse restafvalcontainer in gemeente Ouder-Amstel;
- b. Levering, inrichting en beheer van benodigd softwarepakket gekoppeld aan de toegangscontrole, daarbij rekening houdend met de in de leidraad opgenomen eisen rondom privacy en gebruikersgemak
- c. Levering, verspreiding en beheer van afvalpassen, horend bij de IRDC-systemen en bijbehorende softwarepakket.
- d. Het bieden van ontzorging van de Opdrachtgever ten aanzien van de service, storingen en correctief onderhoud op de geleverde electronica en software producten.
- e. Het leveren, plaatsen en onderhouden van een volledig functioneel CMS-systeem inclusief de juistheid, volledigheid en tijdigheid van alle met de opdracht verband houdende data én inclusief het geheel aan werkzaamheden en verantwoordelijkheden voor koppelingen ten behoeve van een pre-paid diftar systeem.

Daarnaast is als kleine nevenopdracht ook meegenomen:

- f. Aansluiting van gechipte minicontainers in het buitengebied op de geleverde software.

Definities

- a. *Afvalpas*: pas voorzien van chip die wordt verspreid of verspreid is onder alle huishoudens, en die mogelijk in de toekomst toegang geeft tot het scheidingsdepot en -voor de daartoe aangewezen huishoudens- tot een ondergrondse container voor afvoer van restafval/OPK en / of de bovengrondse behuizing voor GFT. Het betreft de in de STOSAG voorgeschreven afvalpassen (ISO 14443, type A). Het beheer van de afvalpassen en koppeling van het IRDC-systeem met de Afvalpassen valt onder de Opdracht.
- b. *Back-office systeem (MCS)*: Specifiek systeem dat verantwoordelijk is voor de verwerking van de vanuit het COMS-systeem verkregen data. Tevens omvat dit systeem alle taken die vallen onder containerbeheer, containerregistratie, pasbeheer, pasregistraties en rapporteringen.
- c. *Containermanagement (CMS)*: Het volledig functionerend systeem dat o.a. bestaat uit het communicatiemanagement systeem (COMS) en het Back-office systeem (MCS). Inclusief alle programmatuur, koppelingen, hosting, gebruiksrechten, communicatie met het IRDC- en vullingsgraadmeetsysteem e.d. Ook inclusief alle daarvoor benodigde goederen en specificaties zoals benoemd in dit Programma van Eisen. Voldoet aan STOSAG en is geschikt voor de in STOSAG voorgeschreven afvalpassen (ISO 14443, type A). Bedoeld voor registratie en levering van Data aan de Opdrachtgever.
- d. *Communicatiemanagement systeem (COMS)*: Specifiek systeem dat verantwoordelijk is voor de communicatie tussen het back-officesysteem en de IRDC-systemen in de gemeente (STOSAG).
- e. *Data*: Alle uit hoofde van de Opdracht door Opdrachtnemer verkregen gegevens, waaronder o.a. begrepen de gegevens afkomstig uit het IRDC-systeem en eventuele vullingsgraadmeters. Alsmede ook alle meetgegevens. Op de data is artikel 17.2 GIBIT van toepassing;

- f. *IRDC-lezer*: Het systeem van paslezer, antenne en regelaar (inclusief batterijbox met batterij, eventueel een zonnepaneel, slot inwerptrommel en GSM/GPRS-verbinding). Deze wordt gemonteerd op de daarvoor bestemde plaats in de inwerpzuil en is gekoppeld aan het IRDC-systeem.
- g. *IRDC-systeem*: Systeem voor Identificatie, Registratie en Data Communicatie inclusief IRDC-lezer waarbij gecommuniceerd wordt met het COMS/CMS e.d. Bedoeld voor toegangscontrole en registratie gebruiksgegevens en levering van Data. Voldoet aan STOSAG en is geschikt voor de in STOSAG voorgeschreven afvalpassen (ISO 14443, type A). Het IRDC-systeem is op afstand uitleesbaar via een reguliere data communicatie (GPRS of beter) voorziening.
- h. *SLA*: Service Level Agreement waarin concrete Service Levels worden vastgelegd.
- i. *STOSAG*: De (toepasselijke) Standaarden van de Stuurgroep Open Standaarden Afval en Grondstoffen.
- j. *(Huis)aansluitingen*: Particuliere huishoudens waarvan afvalstoffen moeten worden ingezameld en afgevoerd;
 - a. *Huishoudelijke afvalstoffen*: Afvalstoffen die geregeld vrijkomen bij huisaansluitingen en van beperkte afmetingen en massa zijn;
 - b. *Huis-aan-huis*: Voorgeschreven inzameling waarbij de Opdrachtnemer bij huisaansluitingen inzamelt en vervolgens afvoert;
 - c. *Restafval*: Dat deel van het huishoudelijk afval dat resteert bij het gescheiden houden, bewaren en aanbieden van GFT-afval, oud papier en karton, glas, textiel, blik, grof huishoudelijk afval, chemisch afval, bruikbare huisraad, etc.;
 - d. *GFT-afval*: Groente-, fruit- en tuinafval; een afgescheiden gedeelte van het huishoudelijk afval dat biologisch afbreekbaar is (inclusief het keukenafval en etensresten);
 - e. *PMD-afval*: huishoudelijke verpakkingen van kunststoffen en drankenkartons;
 - f. *Textiel*: Textiel van particuliere huishoudens, inclusief in ieder geval schoenen, laarzen, huishoudtextiel, lakens, dekens, gordijnen, vitrage, onder- en bovenkleding, jassen, jacks, tassen, riemen en niet herdraagbaar textiel zoals voddens en lopen;
 - g. *Inzamelmiddel*: Verzamelterm voor minicontainers, afvallemmer, keukenemmer, PD-zakken, ondergrondse containers, rolcontainers, MACI's en bovengrondse behuizingen, gebruikt voor het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen;
 - h. *Minicontainer*: Container met een inhoud van 180 liter of 240 liter, in gebruik als opbergmiddel voor aanbod van rest-, GFT- en OPK-afval waarin de afvalstoffen worden aangeboden aan de Opdrachtnemer;
 - i. *Ondergrondse container*: Grotendeels onder het straatniveau geplaatste afvalcontainers waarin afval kan worden geworpen ten behoeve van de inzameling door de inzameldienst;
 - j. *Bovengrondse behuizing*: Metalen afsluitbare containerbehuizing, met toegangscontrole, bestemd voor minicontainers van 240 liter geplaatst bij hiertoe aangewezen huisaansluitingen.
 - k. *Technische correctief onderhoud*: Het opsporen en herstellen door de Opdrachtnemer van gebreken aan technische onderdelen en systemen die Opdrachtgever hem heeft gemeld of die Opdrachtnemer anderszins bekend zijn geworden (bijvoorbeeld door Technisch preventief onderhoud).
 - l. *Technisch preventief onderhoud*: Onderhoudsacties met als doel een niet defect technisch systeem in gebruik gereede toestand te houden. Dit **onderhoud** vindt plaats voordat functie wegval optreedt. Het tijdstip waarop dit gebeurt te plannen op een gunstig moment.
 - m. *Inzameldag*: Periode van één werkdag waarop de afvalstoffen worden ingezameld, binnen de hiervoor gestelde eisen;

- n. *Chip*: Een identificatiemiddel, aangebracht in de hiervoor bestemde behuizing van een minicontainer, waarmee gebruik en aanbiedingen uitgelezen kan worden en gebruikt wordt als identificatiemiddel voor bepaalde huis-aan-huis aansluitingen;

De bij deze opdracht geschatte indicatieve hoeveelheden betreffen:

Perceel	Betreft:	Indicatief aantal*:
Perceel 1	Levering en inbouw van IRDC systemen voor alle ondergrondse restafvalcontainer in gemeente Ouder-Amstel;	160 containers
	Aansluiten van gechipte m minicontainers in het buitengebied op geleverde software	260 aansluitingen
	Levering, inrichting en beheer van benodigd softwarepakket gekoppeld aan de toegangscontrole, met daarbij rekening houdend met alle in de leidraad opgenomen eisen rondom privacy en gebruikersgemak	1
	Levering, verspreiding en beheer van afvalpassen, horend bij de IRDC-systemen en bijbehorende softwarepakket.	6.500 aansluitingen + 4.000 aansluitingen in 2023-2026
	Het bieden van ontzorging van de Opdrachtgever ten aanzien van de service, storingen en correctief onderhoud op de geleverde elektronica en software producten	PM
	Het leveren, plaatsen en onderhouden van een volledig functioneel CMS-systeem inclusief de juistheid, volledigheid en tijdigheid van alle met de opdracht verband houdende data én inclusief het geheel aan werkzaamheden en verantwoordelijkheden voor koppelingen ten behoeve van een prepaid diftar systeem.	1

** Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in redelijkheid en billijkheid de omvang van de opdracht te wijzigen.*

Programma van Eisen

- Is als separate bijlage (bijlage 1) toegevoegd.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Contract

3.1.1 Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad zal de Opdrachtgever een meerjarenovereenkomst sluiten. Voor het in deze leidraad beschreven perceel wordt een overeenkomst afgesloten met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. De concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

3.1.2 Verwerkersovereenkomst

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de AVG verwerken. In dat kader maakt de Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst. Deze wordt na verlening van de Opdracht aangeleverd ter ondertekening.

3.1.3 Duur van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om de Opdracht aan één partij te gunnen en hiermee een Overeenkomst aan te gaan. Hiervoor loopt de vaste periode van 1 juli 2021 t/m 31 december 2023. De Overeenkomst kan twee keer optioneel eenzijdig door de Opdrachtgever worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst is daarmee bepaald tot 31 december 2025.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt eenzijdig verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden. Wijzigingen in de overeenkomst zijn slechts geldig na schriftelijk overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Prijzen

De prijsopgave dient per perceel gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, bijgevoegd in bijlage 2. De opgegeven prijzen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW.

De opgegeven prijs dient all-in te zijn en alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende onderdelen te bevatten, zoals onder andere:

- a. Personeelskosten;
- b. Uitvoeringskosten;
- c. Opleidingskosten;
- d. Voorrijkosten
- e. Administratie-, bureau-, project-, leverings-, digitaliserings- en registratiekosten;
- f. Kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.
- g. Etc.

3.2.2 Prijsaanpassing/indexering

Vanaf 1 juli 2022 heeft de Opdrachtnemer, het recht de tarieven jaarlijks te indexeren aan de hand van de afgeleide CPI-index.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaatsvinden per 1 juli en dienen uiterlijk op 1 maart daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. Ter verduidelijking dient door Opdrachtnemer hierbij een specificatie te worden overlegd, waarin zowel de oude als de nieuwe tarieven zijn opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van de) Opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen moeten worden aangepast.

3.2.3 Facturatie en betaling

Facturering dient plaats te vinden zonder tussenkomst van derden in welke zin dan ook. Het indienen van een factuur die voldoet aan alle wettelijke en/of in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen geschiedt via facturen@ouder-amstel.nl. Facturen zijn voorzien van factuurnummer, verplichtingsnummer, en routecode en voldoen aan factuureisen van de belastingdienst¹. De facturen dienen te zijn voorzien van een voldoende onderbouwing, bijvoorbeeld vermelding van aantallen met stuksprijs

De Opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

E-facturering

Op dit moment gaat de voorkeur van de Opdrachtgever uit naar een factuur in PDF waarin ook alle bijlagen verwerkt zijn. De wetswijziging verankert de verplichting voor decentrale overheden en alle andere aanbestedende diensten om e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken. De Opdrachtnemer zal geïnformeerd worden over de gewijzigde manier van aanleveren van facturen. Opdrachtnemer is verplicht zijn medewerking hieraan te verlenen.

3.3 Boeteregeling

Vanwege het grote financiële belang van deze Opdracht (in lijn met tariefdifferentiatie) zal de Opdrachtgever strikt toezien op de naleving van bepaalde in deze leidraad opgenomen rapportage en service afspraken. In gevallen dat er sprake is van overtreding van deze rapportage en/of service afspraken (zoals genoteerd in paragraaf 3.4 SLA en paragraaf 3.5 rapportages) zal de Opdrachtgever de boeteregeling activeren. Deze regeling is als volgt:

- Overtreding van de in paragraaf 3.4 benoemde onderdelen: **€250,- per kalenderdag**, in rekening te brengen op de eerstvolgende factuur.
- Overtreding van de in paragraaf 3.5 benoemde onderdelen: **€100,- per kalenderdag**, in rekening te brengen op de eerstvolgende factuur.

¹ https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuureisen/

3.4 Service Levels Agreement (SLA)

De volgende Service levels op het gebied van data en toegangssysteem maken onderdeel uit van de Opdracht:

- a. Preventief en Innovatief onderhoud m.b.t. software mag niet worden uitgevoerd tussen 8.00 en 20.00 uur.
- b. Voor preventief, innovatief en correctief onderhoud mag een container slechts éénmaal per jaar met een maximale duur van 48 uur buiten bedrijf zijn;
- c. Wijzigingen in de ICT-prestatie, waaronder begrepen upgrades, kunnen alleen worden doorgevoerd na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever;
- d. Leverancier garandeert een Beschikbaarheidsniveau van 98,9 %;
- e. Leverancier garandeert dat storingsmeldingen en gebreken binnen 24 uur na melding zijn opgelost;
- f. Leverancier neemt alle benodigde maatregelen ter bescherming van de Data en ter voorkoming van Dataverlies. In geval er toch onverhoopt Dataverlies optreedt dient leverancier ervoor te zorgen dat er nimmer meer dan één dag Dataverlies optreedt;

3.5 Overige contractuele bepalingen

3.5.1 Rapportage

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een structureel inzicht in het gebruik van het ingestelde prepaid diftar systeem. In lijn hiermee is een goede basis van rapporteren een belangrijk onderdeel van de Overeenkomst. Het format van de rapportages wordt in overleg bepaald. Opdrachtnemer levert uiteindelijk de volgende rapportages aan, met de hierbij benoemde frequentie:

Type rapportage	Frequentie eerste 6 maanden contract	Frequentie gedurende resterende contractstermijn
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) door inwoners	Wekelijks	Maandelijks
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) door Opdrachtgever	Wekelijks	Maandelijks
Klachten en meldingen (incl. afhandeling) overig	Wekelijks	Maandelijks
Aantal klepbewegingen ondergrondse containers	Maandelijks	Maandelijks
Aantal pasaanbiedingen (incl. succesvolle openingen) ondergrondse containers	Maandelijks	Maandelijks
Aantal storingsmeldingen, en acties	Maandelijks	Maandelijks
Aantal onderhoudsmeldingen, en acties	Maandelijks	Maandelijks
Aantal transacties (incl. bedragen)	Maandelijks	Maandelijks
Ledigingsgegevens ondergrondse containers	Maandelijks	Maandelijks

3.5.2 Exit-plan

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is een Exit-plan (GIBIT artikel 22) van toepassing. Opdrachtnemer doet bij het, op welke grond ook beëindigen van de Overeenkomst(en), op eerste verzoek van Opdrachtgever datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat een nieuwe leverancier of Opdrachtnemer zonder belemmeringen een soortgelijke ICT Prestatie ten behoeve van Opdrachtgever kan verrichten (zulks met uitzondering van de afgifte van de broncode van de Programmatuur). De volledige contractuele voorwaarden zijn opgenomen in de conceptovereenkomsten per perceel.

Opdrachtnemer is verplicht om uiterlijk 1 maand, op de eerste werkdag van die week, voorafgaand aan het aflopen van de contracten alle gegevens aan Opdrachtgever over te dragen. Opdrachtnemer is verplicht om uiterlijk binnen 2 weken, op de eerste dag van de week, na einde contract de resterende gegevens over de laatste maand over te dragen. De gegevens dienen aangeleverd te worden in een voor de Opdrachtgever bruikbaar format (CSV). Bij gunning wordt in het startoverleg besproken hoe en in wat voor format gegevens verstrekt zullen gaan worden.

3.5.3 Instemming

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Het in behandeling nemen van de aanbestedingsdocumenten van de gemeente Ouder-Amstel houdt in dat de aanbieder instemt met alle bovenstaande voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de Opdrachtnemer zich om aan de in deze aanbesteding leidraad gevraagde functionaliteiten en daarbij minimaal aan de gestelde specificaties te voldoen (inclusief eventuele Nota van Inlichtingen).

3.5.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter bij de rechtbank in Den Haag, tenzij dwingende competentieregels zich daartegen verzetten.

3.5.5 Publiciteit

Contacten met de pers en andere publiciteitsmedia over de opdracht zijn uitsluitend mogelijk na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever. Het opnemen van de opdracht en de Opdrachtgever als referentie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de Opdrachtgever.

3.5.6 Bankgarantie

Ten aanzien van de opdracht in het perceel wordt een zekerheidsstelling in de vorm van een onvoorwaardelijke en onherroepelijke bankgarantie gevraagd conform het beschikbaar gestelde model via TenderNed. Deze zekerheidsstelling dient tot zekerheid voor de nakoming van alle verplichtingen samenhangend met de opdracht/voortvloeiend uit de met de Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst.

De voorgeschreven bankgarantie dient voorafgaand aan de opdrachtverstrekking op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de op dat verzoek gestelde termijn overlegd te worden.

De bedoelde bankgarantie dient te worden verstrekt door een financiële instelling die is gevestigd binnen de EU met een rating van minimaal A volgens Standard & Poor's én die is opgenomen in het register voor kredietinstellingen en financiële instellingen van De Nederlandsche Bank. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

De waarde van de bankgarantie voor perceel 1 bedraagt € 75.000,-.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Kaders

Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2016. De Aanbestedende dienst heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit non-discriminatie en proportionaliteit.

Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen

Gunning

Gunning van perceel 1 vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding met als methodiek “gunnen op waarde”.

Geen voorwaarden

De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De Aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Gegadigden hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

Contactpersoon bij gemeente

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaats via de berichtenservice in TenderNed.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst zal de contacten laten verlopen met de Inschrijver via een vaste contactpersoon. Deze dient een volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in de UEA, deel II.

Vertrouwelijkheid

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. Echter in het geval van geschillen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in geding.

Combinatie van Inschrijvers

Een samenwerkingsverband moet zich aanmelden als één gegadigde. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd de UEA), deel II dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemer(s) uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Het samenwerkingsverband verklaart hierbij:

dat de leden van het samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en de naam van de onderneming die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (penvoerder) zal fungeren.

In dat geval is het afzonderlijk inschrijven door één van de ondernemingen, alleen of in een ander samenwerkingsverband niet toegestaan.

Inschrijving met onderaannemers

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming.

De Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde hoofdelijk verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaanneming dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder onderdeel II aangegeven te worden welk gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgevoerd.

Indien de inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a. Aan het doen van een inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;
- b. Er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;
- c. Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen;

- d. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan. Onvolledige inschrijvingen kunnen ongeldig worden verklaard en kunnen daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure;
- e. De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Ook in dit geval is de Aanbestedende dienst derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

4.2 Nota van Inlichtingen

Alle partijen hebben de mogelijkheid vragen te stellen. Vragen kunnen uitsluitend digitaal via de vragenmodule van TenderNed ingediend worden tot uiterlijk: 16 april, 12.00.

Alle relevante gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden worden schriftelijk vastgelegd in een Nota van Inlichtingen en digitaal verstrekt. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie. Tijdens de Nota van Inlichtingen worden de benodigde documenten voor de inschrijving in een word bestand aangeleverd.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan. De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden gepubliceerd worden.

4.3 Inschrijvingsprocedure

De inschrijving kan, uitsluitend via TenderNed, worden geüpload tot uiterlijk: 11 mei, 12.00.

Alle gevraagde documenten / formulieren dienen in TenderNed geüpload te worden voor het sluiten van de inschrijvingstermijn. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw inschrijving, dus u wordt dringend verzocht niet te wachten met indiening van de inschrijving tot net voor de sluitingstijd. De Inschrijver draagt het risico van storing op TenderNed of andere technische uitval.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig ingediend hebben van de inschrijving. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, ná de sluitingstermijn worden ingediend worden **niet** beoordeeld en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De opening van de inschrijvingen geschiedt na het moment van aanbesteden. De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers. Aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijvingen controleren op volledigheid en juistheid.

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in de aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

4.4 Beoordelingsprocedure inschrijvingen

4.4.1 Stap 1. Beoordeling voorwaarden en compleetheid inschrijving

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alle in de aanbestedingsleidraad en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven onderdelen. De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- a. dient volledig, digitaal, tijdig en naar waarheid te zijn geüpload in de kluis van TenderNed;
- b. dient rechtsgeldig ondertekend* te zijn door een daartoe bevoegde persoon**;
- c. heeft betrekking op alle onderdelen van de opdracht zoals door de Opdrachtgever omschreven in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen;
- d. de inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- e. het is niet toegestaan om de invulbijlagen, welke bij de tweede Nota van Inlichtingen worden gepubliceerd, inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden;
- f. de inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn en dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals door de Aanbestedende dienst omschreven in de aanbestedingsleidraad ; De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum.

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

- a. Een compleet ingevulde UEA (bijlage 7);
- b. Een rechtsgeldig ondertekend en volledig ingevuld inschrijfbiljet (bijlage 2);
- c. Model referentie kerncompetentie (bijlage 5);
- d. De gevraagde kwaliteitsbeschrijvingen voor de beoordeling (K)
 - K1. Plan van aanpak invoering: implementatie, communicatie, klachten, etc.
 - K2. Exit-plan
 - K3. Plan van aanpak: databeheer
 - K4. Ontwerp "oplaadzuil"
 - K5. Waarborgen anonimiteit en betalingsverkeer.

** Een rechtsgeldig ondertekende Inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA en de overige onderdelen.*

*** De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.*

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

Het is niet toegestaan om de invulbijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

4.4.2 Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden Inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande uitsluitingsgronden.

Uitsluitingsgronden

Op deze opdracht zijn de **verplichte uitsluitingsgronden** van toepassing, evenals de op de UEA **aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden**. De inschrijver dient op de UEA aan te geven of hij hieraan voldoet. Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- a. Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- c. Vervalsing van de mededinging;
- d. Belangenconflict;
- e. Prestaties uit het verleden;
- f. Onrechtmatige beïnvloeding.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden:

- a. Een Uittreksel uit het handelsregister, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- c. Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

Voor buitenlandse Inschrijvers geldt dat zij gegevens of documenten die een gelijke strekking hebben en/of die aantonen dat een uitsluitingsgrond niet op hen van toepassing is kunnen indienen. Deze gegevens of documenten dienen wel ingediend te worden in de voertaal Nederlands.

Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaart en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Elke onderneming in het samenwerkingsverband dient een ingevulde UEA in te dienen bij inschrijving. Wanneer door de Aanbestedende Dienst gewenst, dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.3 Stap 3: Beoordeling geschiktheidseisen

De derde stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over elk van de onderstaande geschiktheidseisen beschikt of indien zou blijken dat het UEA van de Inschrijver onjuist zou zijn of indien de bewijzen niet tijdig worden aangeleverd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseis met betrekking tot beroepsbevoegdheid:

- a. Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel;

Bewijs

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over de beschreven geschiktheidseis met betrekking tot beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver, binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek, een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Indien de Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

Technische vakbekwaamheid

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid (onderdeel IV van het UEA):

- a. De inschrijver dient ruime ervaring te hebben met de levering, installatie en beheer van toegangscontrolesystemen. Als minimumomvang van de referentieopdracht geldt een levering en installatie (zelf of in opdracht) van minimaal 100 volledige toegangscontrolesystemen, incl. software in de afgelopen 3 jaar.
- b. Leveren en uitleveren afvalpassen, minimaal 5.000 exemplaren in de afgelopen 3 jaar.

Bewijs

Door het ondertekenen van het UEA voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten (bijlage 7) en het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Modelverklaring referentie kerncompetentie (bijlage 5) verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek voor de opgegeven referentie(s) een tevredenheidsverklaring. Uit deze tevredenheidsverklaring moet blijken dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De werkzaamheden behorende bij de kerncompetentie dienen uitgevoerd te zijn in de afgelopen periode van ten hoogste 3 jaar voorafgaand aan de datum van aanbesteding. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd in vernoemde periode.

Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetentie beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten te beschikken over de gevraagde bewijsstukken.

Beroep op bekwaamheid derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de gegadigde wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de gegadigde en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

4.4.4 Stap 4: Beoordeling inhoudelijke inschrijvingen

De vierde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de minimumeisen in de aanbestedingsleidraad. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunning van perceel 1 vindt plaats op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding met de methodiek “gunnen op waarde”. Hiervoor wordt de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving omgezet naar een monetaire waarde, welke als fictieve aftrek met de inschrijfsom wordt verrekend. De fictieve inschrijfsom wordt bepaald door de behaalde fictieve korting van de inschrijfsom af te halen. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar.

Fictieve inschrijfsom = Inschrijvingssom – kwaliteitswaardering.

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- a. Prijs (P) 40%
- b. Kwaliteit (K) 60%
 - K1. Plan van aanpak invoering: implementatie, communicatie, klachten, etc.
 - K2. Exit-plan
 - K3. Databeheer en software
 - K4. Ontwerp “oplaadzuil”
 - K5. Waarborgen anonimiteit en betalingsverkeer.

Prijs

Bij de inschrijfsom wordt beoordeeld op de totale kosten per jaar, zoals ingevuld op het inschrijfbiljet van bijlage 2.

Kwaliteit

Criterium K1. Plan van aanpak Invoering: implementatie, communicatie, klachten, etc.	
Omschrijving:	Plan van aanpak met betrekking tot de invoering van het beoogde diftar systeem. Met aandacht voor de aanpak rondom de implementatie, daarmee gepaard gaande communicatie en afhandeling van melding, klachten, etc.
Doel:	Inzicht krijgen in de precieze werkwijze van de Inschrijver ten aanzien van de invoering en implementatie van de in het perceel beschreven werkzaamheden
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100%
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad
Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden: 1. De wijze waarop Opdrachtnemer de implementatie uit gaat voeren, inclusief inzicht in een actuele planning van de benodigde werkzaamheden; 2. Hoe communicatie richting Opdrachtgever en inwoners ingericht en bewaakt gaat worden; 3. Op welke wijze wordt invulling gegeven aan duurzaamheidselementen in de geleverde goederen (bv. accu's) en elektronica 4. Inzicht in de wijze waarop Opdrachtnemer om gaat met meldingen en klachten van inwoners gedurende de implementatieperiode; 5. De wijze waarop Opdrachtnemer gedurende dit traject de Opdrachtgever gaat ontzorgen en op welke wijze dit gewaarborgd zal worden. 6. De wijze waarop Opdrachtnemer gedurende dit traject middels een proactieve houding een bijdrage levert aan de succesvolle implementatie en uitvoering van het prepaid diftar systeem. Hoe wordt actief meegedacht over vragen en uitdagingen waar de Opdrachtgever voor komt te staan. Let op: niet meer dan 2 enkelzijdige pagina's van A4 formaat

Criterium K2. Exit-plan	
Omschrijving:	Plan van aanpak over de wijze waarop alle gegevens en registraties, gepaard gaande met de beschreven werkwijze in deze leidraad, na afloop van het contracttermijn (incl. eventuele verlengingsopties) overgedragen worden aan de Opdrachtgever.
Doel:	Inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de correcte en volledige overdracht van alle data waarborgt, zodat overdracht per einde contractdatum soepel en foutloos kan verlopen
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100%
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad
Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden: 1. De wijze waarop Opdrachtnemer zorgt voor een volledige overdracht van alle verzamelde gegevens (voorafgaand aan, en gedurende) de contractperiode, aan de Opdrachtgever na afloop van de contracttermijn. Met hierbij aandacht voor het termijn van aanleveren van deze gegevens, de bestandstype, etc. 2. De wijze waarop Opdrachtnemer garandeert dat er geen gegevensverlies optreed gedurende deze afsluitende werkzaamheden om volledige overdracht te garanderen. Let op: niet meer dan 2 enkelzijdige pagina's van A4 formaat

Criterium K3. Databeheer en software	
Omschrijving:	Plan van aanpak met daarin inzicht in de wijze waarop databeheer georganiseerd zal worden (dataverlies voorkomen zal worden en de wijze waarop daarover gecommuniceerd zal worden) en de gebruiksvriendelijkheid en functionaliteiten van de gebruikte software.
Doel:	Inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver alle met het systeem gepaarde data beheert, veiligstelt en misbruik en dataverlies voorkomt, als ook de wijze waarop de software vormgegeven gaat worden.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100%
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad
Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden: 1. De wijze waarop Opdrachtnemer zorgt voor een volledige back-up van alle verzamelde gegevens (voorafgaand aan, en gedurende) de contractperiode. Met hierbij aandacht voor de beveiliging van deze gegevens, de kwetsbaarheid van de opslag en potentiële risico's die gelopen worden, tot zover bekend. 2. De wijze waarop Opdrachtnemer garandeert dat er geen gegevensverlies optreed gedurende de contracttermijn, incl. verlengingsopties. 3. De wijze waarop de Opdrachtnemer, in het geval er toch dataverlies optreed, zal opereren om data te herstellen en de wijze waarop dit met de Opdrachtgever gecommuniceerd en opgelost wordt. 4. De inrichting en opzet van de software (o.a. portal voor inwoners) met aandacht voor gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid met verschillende platforms (tablet, telefoon, pc, etc.), verschillende besturssystemen, en andere relevante zaken. Let op: niet meer dan 2 enkelzijdige pagina's van A4 formaat

Criterium K4. Ontwerp "oplaadzuil"	
Omschrijving:	Ontwerp van de fysieke oplaadzuil voor inwoners om het saldo op te waarderen (op enkele locaties in de gemeente)
Doel:	Inzicht krijgen in de wijze waarop en met welk product de Inschrijver gaat voorzien in twee centraal geplaatste oplaadzuilen.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100%
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad

Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig Ontwerp, waarin minimaal inzicht gegeven wordt in de werkzaamheid en het uiterlijk van de oplaadzuil. Hierbij dient ook nader toegelicht te worden hoe de zuilen geplaatst moeten worden, wat voor aansluitingen daarvoor nodig zijn en op welke wijze de Opdrachtnemer mogelijke toekomstige ontwikkeling op dit gebied voor zich ziet en meeneemt. Hierbij dient de Opdrachtnemer uit te gaan van plaatsing in openbaar toegankelijke gebouwen. Let op: niet meer dan 2 enkelzijdige pagina's van A4 formaat
--	--

Criterium K5. Waarborgen anonimiteit en betalingsverkeer	
Omschrijving:	Plan van aanpak met daarin aandacht voor de opzet, afspraken, grenzen en beperkingen van het beoogde systeem. De afstemming tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
Doel:	Inzicht krijgen in de wijze waarop de grote mate van anonimiteit rondom gebruikers en betalingen in het systeem gewaarborgd wordt en wat de Inschrijver aan stappen onderneemt om dit in stand te houden.
Score:	0% - 25% - 50% - 75% - 100%
Maatstaf:	Meetwaarden ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad
Benodigde informatie in de Inschrijving:	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een bondig plan van aanpak, waarin minimaal het volgende beschreven moet worden: 1. De wijze waarop de Opdrachtnemer de samenwerking zoekt met een betrouwbare betalingspartij. 2. De wijze waarop de veiligheid van het betalingsverkeer tussen deze partij, de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever gewaarborgd gaat worden. 3. De wijze en aard van data uitwisseling tussen de drie partijen, met aandacht voor wie welke gegevens inzichtelijk heeft en op welke wijze de risico's hierin geminimaliseerd worden. 4. Op welke wijze de betalingsgegevens geanonimiseerd worden om daarmee te voldoen aan de gevraagde anonimiteit/privacy beveiliging, zoals beschreven in deze leidraad. Let op: niet meer dan 2 enkelzijdige pagina's van A4 formaat

Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal percentage wordt behaald. Bij een lager percentage wordt dit percentage van de maximaal haalbare meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een percentage (0%, 25%, 50%, 75% en 100%) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- Score 100% inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 75% inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 50% inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- Score 25% inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde;

- Score 0% inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in deze aanbestedingsleidraad.

SMART: Specifiek, Meetbaar, Aceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

De totaal behaalde meerwaarde wordt als 'korting' van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfsom die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

Maximaal te behalen fictieve korting (bij 100% score):

Perceel 1:

K1. Plan van aanpak: implementatie, communicatie, klachten, etc.	Fictieve korting	€ XXX
K2. Exit-plan	Fictieve korting	€ XXX
K3. Plan van aanpak: databeheer	Fictieve korting	€ XXX
K4. Ontwerp "oplaadzuil"	Fictieve korting	€ XXX
K5. Waarborgen anonimiteit en betalingsverkeer	Fictieve korting	€ XXX

Het beoordelingsteam

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Dit gebeurt door individuele beoordeling van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid op de kwaliteitscriteria. Daarna wordt in een gezamenlijke bespreking de score van kwaliteitsbeoordeling in consensus vastgesteld. Als laatste worden de uitkomsten van de behaalde fictieve aftrek/fictieve bijtelling per kwaliteitscriterium bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het gunningscriterium "Kwaliteit".

Beoogd winnaar

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Nog aangeven indien twee partijen gelijk eindigen, dan is partij met hoogste score op kwaliteit de beoogd winnaar, indien dat ook gelijk is, dan bepaald loting de beoogd winnaar.

4.5 Gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Na afronding van de beoordeling bericht de aanbestedende dienst elke inschrijver schriftelijk over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt bij het perceel de naam van de Inschrijver vermeldt waaraan de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de Aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de afgewezen inschrijver worden afgezet tegen de behaalde scores en de fictieve inschrijfsom van de winnende partij.

Afgewezen Inschrijvers, die bezwaar maken tegen de gunningbeslissing dienen bij de rechtbank in Den Haag een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de beslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltijd en eindigt op de 20^e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dient de Aanbestedende dienst binnen deze bezwaartermijn van 20 dagen op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het toesturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dient inschrijver de aanbidding in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de aanbidding in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 20 dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder gestart met de uitvoeringsfase dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen / de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlagen

1. Programma van eisen

- is als separaat document toegevoegd.

2. Inschrijfbiljet

- is als separaat document toegevoegd.

3. Overzicht ondergrondse containers, gemeente Ouder-Amstel, te voorzien met IRDC-systeem

- is als separaat document toegevoegd.

4. Uitwerking verantwoordelijkheden en taakstelling 1^e-lijns onderhoud en rapportages.

- is als separaat document toegevoegd.

5. Modelverklaring referentie kerncompetenties

- is als separaat document toegevoegd.

6. Concept Overeenkomst

- is als separaat document toegevoegd.

7. Uniform Europees Aanbestedingsformulier

- is als separaat document toegevoegd.

8. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden Ouder-Amstel

- is als separaat document toegevoegd.