

**Inschrijvingsleidraad 'Hosting software
openbare verlichting',
kenmerk 2021-SB-097**

Gemeente Utrecht
Interne Bedrijven Inkoop
Postadres Postbus 10080, 3505 AB Utrecht
Bezoekadres Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht
Telefoon 030-286 05 55
E-mail inkoop@Utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	Beschrijving opdracht	3
1.1	Doel en scope van de aanbesteding	3
1.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	3
1.3	Achtergrondinformatie bij de opdracht	3
1.4	Utrecht maken we samen	8
1.5	Social Return	9
1.6	Eisen aan de opdracht	9
1.7	Overige informatie	9
2	Beschrijving inschrijvingsprocedure	11
2.1	Informatiefase	11
2.2	Voorbereiding inschrijving	11
2.3	Wijze van indienen van de inschrijving	12
2.4	De inschrijving	12
3	Beschrijving beoordelingsprocedure	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Beoordelingsprocedure	13
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	15

Documenten die behoren bij deze inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in TenderNed en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding:

Document	Gibit 2020
Document	Conceptovereenkomst
Document	AVG Verwerkersovereenkomst
Document	Eisen aan de opdracht
Document	Gunningscriteria
Document	Handleiding Social Return
Document	Prijsinvulformulier
Document	SAAS voorwaarden gemeente Utrecht
Document	Huidige infrastructuur gemeente Utrecht
Document	Autorisatiematrix
Document	Aansluiting op maildienst gemeente Utrecht
Document	Productsheet ServiceGate V2.0 router
Document	Omschrijving gewenste configuratie Hosting
Document	UEA
Document	Instructies invullen UEA

1 Beschrijving opdracht

1.1 Doel en scope van de aanbesteding

De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot de hosting van de software ten behoeve van de openbare verlichting. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In de aankondiging op www.TenderNed.nl (verder te noemen: TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in de bijlage 'Gunningscriteria' is de uitwerking hiervan weergegeven.

1.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding.

1.3 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Gemeente Utrecht zoekt een opdrachtnemer die ervoor zorgt dat de systemen waarop de software is geïnstalleerd, blijven functioneren en storingen worden opgelost, zodat de continuïteit van de systemen die ervoor zorgen dat de openbare verlichting werkt, gewaarborgd is (hosting). Ook zorgt opdrachtnemer ervoor dat de systemen voldoen aan de laatste eisen op het gebied van cybersecurity. Deze aanbestedingsprocedure betreft dus de hosting uitvraag.

Het team Installaties van de afdeling Beheer Openbare Ruimte (BOR) van gemeente Utrecht (de gemeente) verzorgt het jaarlijkse beheer en onderhoud van de openbare verlichting (OVL). Gemeente Utrecht beschikt over circa 60.000 lichtpunten in de openbare ruimte. Deze worden gevoed en geschakeld vanuit 621 OVL-schakelkasten, waarvan 11 stuks zich in een Stedin ruimte bevinden. Het huidige OVL-schakelsysteem is aan vervanging toe. De gemeente Utrecht heeft gekozen voor een variant waarbij de kern van het stuursysteem wordt vervangen door de betrouwbare oplossingen die ook aan de basis staan van het gemaalbesturingssysteem. Hiervoor worden drie aparte overeenkomsten opgesteld.

Vanwege de sterk verschillende aard van de werkzaamheden met elk een eigen specialistische marktpartij, heeft de gemeente besloten drie separate uitvragen op de markt te zetten:

- hardware (vervangen, demonteren en installeren van hardware componenten in OVL-schakelkasten);
- software (realiseren PLC-software Phoenix in OVL-schakelkasten en centrale SCADA-software WinCC OA);
- hosting (beschikbaar stellen systeem- en communicatie-infrastructuur).

Huidig besturingssysteem openbare verlichting

Lichtpunten

De openbare verlichting in het beheergebied van de gemeente bestaat uit circa 60.000 lichtpunten in de openbare ruimte. Dat zijn lampen in lichtmasten, verlichting aan gebouwen etcetera, 80 % conventionele verlichting, 20 % is ledverlichting, wat met name de laatste jaren is geïntroduceerd.

Energievoorziening

In de huidige situatie worden deze lichtpunten gevoed vanuit 621 voedingspunten. De energievoorziening is aangesloten vanuit een laagspanningsrek van Stedin naar een OVL-schakelkast van de gemeente. Vanuit de OVL-schakelkast wordt het eigen kabelnetwerk van de gemeente gevoed dat de lichtpunten van elektriciteit voorziet (lampstrings). In de meeste gevallen (610) bevindt de OVL-schakelkast zich buiten de Stedin ruimte. In 11 gevallen is de OVL-schakelkast van De gemeente in de Stedin ruimte opgesteld.

OVL-schakelkasten

De OVL-schakelkasten van de gemeente zijn sterk gestandaardiseerd en op dezelfde wijze opgebouwd. De huidige OVL-schakelkasten zijn door drie verschillende opdrachtnemers gebouwd. Om die reden is er sprake van drie standaard types OVL-schakelkasten. De indeling van deze drie types komt voor 90 % met elkaar overeen en verschilt enkel op kleine punten van elkaar. De afmetingen van de OVL-schakelkast zijn voor alle drie de types hetzelfde.

De belangrijkste componenten van de standaard OVL-schakelkast zijn:

- voeding van het energiebedrijf (32A of 63A afhankelijk van het aantal lichtmasten) en energieverdeling;
- 9 afgaande groepen (installatieautomaten) naar het eigen kabelnetwerk. In enkele gevallen zijn dit 12 afgaande groepen;
- PLC (Isotron) met relais voor het schakelen van de groepen en het doorgeven van meldingen/statussen;
- GSM-modem voor communicatie met de OVISS (seriële verbinding RS232/RS485 met PLC)

Centrale lichtsensoren

Op het dak van het gebouw Tractieweg 2 is een lichtsensoren geplaatst. Deze sensor is als input verbonden met OVISS. Op basis van deze sensor wordt de OVL in het beheergebied van de gemeente geschakeld.

OVISS

Via OVISS (Openbare Verlichting Intelligent Schakel Systeem) schakelt de openbare verlichting. OVISS is via een portal benaderbaar. Het startscherm is een overzichtskaart van de gemeente met alle OVL-schakelkasten. Met kleur wordt aangegeven of er al dan niet een storing actief is.

Bij een ingestelde grenswaarde van de centrale lichtsensoren ontvangt OVISS een inschakelcommando. OVISS stuurt vervolgens een groeps-sms naar de GSM-modems van de aangesloten OVL-schakelkasten. De hiermee verbonden PLC in de OVL-schakelkast schakelt de betreffende ader van elke afgaande groep, zodat de lichtpunten geschakeld worden.

Werking huidige besturingssysteem reguliere dag/nachtschakeling

Het OVISS-systeem bevat drie schakelpunten (aparte ader in elke kabel):

- avond;
- nacht;
- speciaal.

De combinatie van schakelpunt avond/nacht wordt gebruikt voor tweelampsarmaturen om de functie dimmen mogelijk te maken. Bij een lamp met één armatuur wordt alleen het schakelpunt nacht gebruikt.

Het schakelpunt speciaal wordt gebruikt om afwijkende schakelregimes te gebruiken. Een aantal donkere locaties zoals bij tunnels, onderdoorgangen en parkeerterreinen kennen een eigen dag/nachtschakeling. Op deze locaties is een aanvullende lichtsensor geplaatst om de lokale verlichting eerder aan of uit te schakelen. Primair is de centrale lichtsensor leidend.

Back-up dag/nachtschakeling

Mocht om een bepaalde reden een OVL-schakelkast geen sms ontvangen, dan wordt na 15-30 minuten alsnog ingeschakeld op basis van de astronomisch klok in de PLC. De astronomische klok heeft in deze situatie puur een back-up functie en is minder nauwkeurig dan schakeling op de lichtsensor.

Samenwerking drie opdrachtnemers

Het is cruciaal voor het gehele proces dat de drie opdrachtnemers goed en nauw met elkaar samenwerken. De coördinatie van alle werkzaamheden tijdens alle fases ligt bij de opdrachtnemer van de software. Ter verduidelijking is hieronder een aantal eisen opgenomen uit de overige twee aanbestedingen.

Coördinatie

- De gemeente, opdrachtnemer hardware, opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting wijzen elk een eerste aanspreekpunt aan voor de af te sluiten overeenkomsten. Deze zijn operationeel het eerste aanspreekpunt voor deze opdrachten.
- Voordat met de hosting werkzaamheden wordt begonnen, dient tijdig overleg te worden gepleegd met de hardware- en software opdrachtnemer, zodat rekening kan worden gehouden met elkaars planning en werkzaamheden.
- De coördinatie van de werkzaamheden is afhankelijk van de fase waarin de opdrachten zich bevinden:
de coördinatie van de werkzaamheden tijdens alle fases ligt bij de opdrachtnemer software. De opdrachtnemer software is de coördinerende opdrachtnemer; uitzondering is de fase initiële implementatie ombouw CBS/LBS, tijdens die fase ligt de coördinatie van de werkzaamheden bij de opdrachtnemer hardware. De opdrachtnemer hardware is dan de coördinerende opdrachtnemer.
- De opdrachtnemers die geen coördinatieverplichting hebben, verlenen alle medewerking aan de coördinerende opdrachtnemer.
- De coördinatie kan ook andere derde partijen, alsmede afdelingen van de gemeente betreffen.
- De coördinerende opdrachtnemer is initiatief nemend in de gezamenlijke projectwerkzaamheden, maar draagt geen verantwoordelijkheid voor het realiseren van de taken van de andere opdrachtnemers. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de taken komt voort uit de aangegane overeenkomst van de opdracht.

- De voertaal in dit project is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

Planning

- De opdrachtnemer software dient een maand na de opdrachtverlening een detailplanning te vervaardigen van al haar eigen werkzaamheden en ter acceptatie van de gemeente in te dienen.
- In deze planning dienen duidelijk de verschillende werkzaamheden (GO en NO-GO momenten, mijlpalen, controles de gemeente, opleveringsdocumenten, SAT-rapportages, afstemmingsmomenten met de opdrachtnemer hardware en opdrachtnemer hosting, start werkzaamheden uitvoering, vergunningen, leveringstermijnen van meest kritische onderdelen, overleggen et cetera) te zijn opgenomen
- De opdrachtnemer software, opdrachtnemer hardware en opdrachtnemer hosting dienen de detailplanning met elkaar af te stemmen. De opdrachtnemer hardware neemt daarin ook de werkzaamheden van Stedin op. De coördinerende opdrachtnemer neemt het initiatief voor de planning van de betreffende fase.
- De planning dient een balkenplanning te zijn, waarop het kritieke pad zichtbaar is.
- In de planning dienen de werkzaamheden realistisch te worden uitgezet in de tijd.
- De planning dient door de coördinerende Opdrachtnemer te worden geactualiseerd indien:
 - de daadwerkelijke voortgang van werkzaamheden op het kritieke pad meer dan 2 weken afwijkt van de geplande voortgang.
 - het kritieke pad wijzigt.

Project Start Up (PSU)

- De gemeente organiseert een PSU.
- Middels de Project Start Up (PSU) wordt gezorgd dat de belangrijkste betrokkenen bij dit project op de hoogte zijn van de inrichting en invulling van dit project.
- In de PSU dienen de volgende onderwerpen te worden behandeld:
 - kennismaking;
 - doel project;
 - beeld eindresultaat;
 - projectorganisatie;
 - aanpak;
 - samenwerking tussen de opdrachtnemers;
 - kwaliteitscontrole;
 - documentuitwisseling;
 - projectbeheersing;
 - risico's;
 - afspraken.
- De PSU vindt eenmalig na gunning plaats. Tijdens de PSU zullen ook de opdrachtnemer hardware- en software aanwezig zijn.
- De opdrachtnemer software is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de PSU. De goedkeuring van het verslag wordt in de eerste werkbespreking behandeld.
- De vergaderingen en overleggen vinden vooralsnog digitaal plaats via MS Teams. Voor de PSU wordt een fysiek overleg gepland.

Werkoverleg opdrachtnemers

- De coördinerende opdrachtnemer dient tenminste 1 maal per 4 weken (2 weken verschoven t.o.v. de voortgangsoverleggen), doch vaker indien relevant, een werkoverleg te organiseren. Hierin dient de gezamenlijke planning te worden besproken en de werkzaamheden op elkaar te worden afgestemd.

- Tijdens deze werkoverleggen dienen volgende zaken te worden besproken: planning, de vorderingen en stand van het werk en de voortvloeiende consequenties voor hard- en software, veiligheid en gezondheid, (project)risico's en documentatie.
- Bij het voortgangsoverleg zijn de gemeente, opdrachtnemer hardware en opdrachtnemer software aanwezig. De opdrachtnemer hosting en derden zijn alleen op afroep aanwezig.
- De specificatie IT-systeem hardware beschrijft de benodigde IT-systeem hardware die nodig is om te kunnen voldoen aan alle eisen aan de software. De opdrachtnemer software dient deze specificatie af te stemmen met de gemeente en de opdrachtnemer hosting.

Ombouw- en SAT-plan

- De opdrachtnemer software, opdrachtnemer hardware en opdrachtnemer hosting dienen gezamenlijk een standaard ombouw- en SAT-plan per ombouw dag op te stellen. Hierin dienen ook de werkzaamheden van Stedin te worden meegenomen. Het streven is het optimaliseren van de ombouw.
- De coördinerende opdrachtnemer dient uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de eerste ombouwwerkzaamheden een ombouw- en SAT-plan in te dienen ter acceptatie bij de gemeente.
- De ombouw en SAT mogen pas plaatsvinden na acceptatie van het ombouw- en SAT-plan door de gemeente.
- Het ombouw- en SAT-plan dient gebruikt te worden voor alle daaropvolgende ombouw en SAT's van OVL-schakelkasten.
- Eventuele tussentijdse wijzigingen van het ombouw- en SAT-plan zijn onderdeel van het werk van de opdrachtnemer software, opdrachtnemer hardware en opdrachtnemer hosting. Deze wijzigingen dienen ingediend te worden bij de gemeente ter acceptatie.
- Het ombouw- en SAT-plan dient te voldoen aan de eisen aan een Implementatieplan conform art. 5.3 van GIBIT 2020 en de eisen aan een Acceptatieprocedure conform GIBIT 2020.
- De ombouwwerkzaamheden mogen alleen overdag plaatsvinden. Elke omgebouwde OVL-schakelkast dient na ombouw uiterlijk om 16.00 uur van dezelfde dag getest (SAT) en operationeel te zijn.
- De opdrachtnemer hardware dient de ombouw te verzorgen en de componenten te vervangen in een OVL-schakelkast op de ombouw dag
- De opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting dienen op afstand beschikbaar te zijn tijdens de ombouw dag voor het eventueel oplossen van problemen.
- De opdrachtnemer hardware dient in de OVL-schakelkast het IP-adres van de PLC aan te passen naar een na gunning geleverd IP-adres middels de inpassing tool. De tool wordt geleverd door de gemeente.
- De opdrachtnemer software dient voor de kast specifieke maatwerksoftware een configuratie interfacelijst te leveren aan de opdrachtnemer hardware voor configuratie.
- Afsluitend dienen alle componenten ingesteld en geparametreerd te zijn door de opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting.
- Aansluitend op de ombouw volgt de SAT.
- De opdrachtnemer hardware dient samen met de opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting een SAT uit te voeren van het OVL-besturingsstelsel (centraal en lokaal) en de elektrische installatie van de OVL-schakelkast.
- Bij de SAT dient de correcte werking van het deel hardware, het deel software en de gehele integrale installatie aangetoond te worden, waarbij wordt voldaan aan de Overeenkomst. De SAT bestaat minimaal uit een visuele en functionele controle.

- De opdrachtnemer hardware dient een inbedrijfsteller te leveren die met de opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting de SAT uitvoert. De opdrachtnemer software en opdrachtnemer hosting dienen de SAT op afstand uit te voeren.
- De benodigde lokale hulpmiddelen, materialen en manuren voor de SAT dienen voor rekening van de opdrachtnemer hardware te zijn.
- Eventuele gebreken en aanpassingen in de hardware dienen zo spoedig mogelijk, voor rekening van de opdrachtnemer hardware, te worden hersteld.
- Eventuele gebreken en aanpassingen in de software dienen zo spoedig mogelijk, voor rekening van de opdrachtnemer software, te worden hersteld.
- Eventuele gebreken en aanpassingen in de hosting dienen zo spoedig mogelijk, voor rekening van de opdrachtnemer hosting, te worden hersteld.
- De opdrachtnemer hardware is verantwoordelijk voor het opstellen van de SAT-rapportage van de integrale SAT. Na elke beproeving dient de opdrachtnemer hardware dit ter acceptatie naar de gemeente te sturen.
- De opdrachtnemer software dient de opdrachtnemer hosting te ondersteunen bij Updates en Upgrades van de hosting-omgeving

1.4 Utrecht: Ruimte voor iedereen

In het coalitieakkoord 2018–2022: Utrecht: ruimte voor iedereen, stelt de gemeente zich tot doel een stad van Gezond Stedelijk Leven te zijn; we investeren in de ontwikkeling van kansrijke en duurzame economische sectoren en banen, zodat mensen aan het werk kunnen. Utrecht wil koploper zijn als het gaat om de verandering naar een duurzame energievoorziening en economie. We versnellen de verandering van onze energiesystemen om zo snel mogelijk klimaatneutraal te worden. We koppelen deze transitie aan de groei van onze stad, de daarbij horende ruimtelijke ontwikkelingen en mobiliteitssprong.

Speerpunten Duurzaamheid

- Onder het thema ‘Gezond Stedelijk Leven’ zet de gemeente in op de verdere ontwikkeling van een gezonde en klimaatbestendige stad.
- De gemeente wil zo snel mogelijk klimaatneutraal zijn, en zet hierbij in op zonnepanelen, verduurzaming van onze eigen inkoop en vastgoed, een plan om stadsverwarming te verduurzamen en woningen van het gas af te krijgen.
- De gemeente heeft als doelstelling om in 2025 volledig uitstootvrij te bevoorraden in de binnenstad.
- Utrecht 100% circulair in 2050: in de circulaire economie behouden materialen en producten na gebruik hun waarde. Als deelnemer van de Green Deal Circulair Inkopen, het Grondstoffenakkoord en het convenant “Beton in een circulaire economie” heeft de gemeente als doel in 2022 33% van het inkoopvolume circulair in te kopen, met zo weinig mogelijk gebruik van schaarse grondstoffen. De gemeente houdt voeling met de ontwikkelingen in de markt en daagt de markt ook uit om op vernieuwende wijze aan de verduurzaming van de stad bij te dragen. Ziet u in deze opdracht kansen voor circulair inkopen die de gemeente niet heeft gezien, gebruikt u dan alstublieft de mogelijkheid tot het stellen van vragen.
- De gemeente koopt alleen hout in dat FSC–gecertificeerd of daaraan gelijkwaardig is.
- Utrecht is een 'Global Goals City' en zet zich in voor duurzame ontwikkelingsdoelen: de Global Goals. Binnen de mogelijkheden richt de gemeente zich op de mate waarin u als ondernemer verantwoord en transparant onderneemt. Zowel in uw bedrijfsvoering als in de gehele keten (eerlijke handel).
- De gemeente wil de laagste werkloosheid van Nederland realiseren.

- De gemeente werkt aan de toegankelijkheid van de stad voor iedereen (Agenda 22). Daarbij past de gemeente de Utrecht Standaard Toegankelijk toe op het (ver-)bouwen van eigen gebouwen.

De gemeente stuurt in haar rol van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente – naast prijs en kwaliteit – ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.5 Social return

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden.

Bij aanbestedingen met een waarde groter dan € 100.000,00 vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De 'Handleiding Social Return' beschrijft de randvoorwaarden en de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. Kijk voor meer informatie op www.utrecht.nl/socialreturn en in het document 'Handleiding Social Return'.

1.6 Eisen aan de opdracht

De gemeente heeft eisen aan de procedure en de opdracht geformuleerd, deze zijn als document 'Eisen aan de opdracht' toegevoegd aan de uitnodiging die u via TenderNed ontvangt. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen die aan de procedure en de opdracht zijn gesteld en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

1.7 Overige informatie

Integriteit

Indien u zich inschrijft op onderhavige aanbesteding, dan verklaart u dat uw onderneming of personen uit uw bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings- of beslissingsbevoegdheid hebben, op het moment van inschrijven in de afgelopen vijf jaar niet onherroepelijk zijn veroordeeld door een rechterlijke uitspraak voor de volgende zaken: deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten i.v.m. terroristische activiteiten. Ook verklaart u dat uw onderneming de afgelopen vijf jaar niet met een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing is veroordeeld omdat uw onderneming niet heeft voldaan aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies. Als veroordelingen als hiervoor bedoeld vallen in ieder geval veroordelingen op grond van artikel 134a140, 140a, 177, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b, 273f, 285, derde lid, 323a,

328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht, of veroordelingen wegens overtreding van de in artikel 83 van het Wetboek van Strafrecht bedoelde misdrijven, indien aan het bepaalde in dat artikel is voldaan.

2 Beschrijving inschrijvingsprocedure

2.1 Informatiefase

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle uitgenodigde partijen.

Nota van inlichtingen

Als uitgenodigde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de gemeente. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle uitgenodigde partijen beschikbaar worden gesteld.

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen.

Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het verwervingsteam ter beoordeling voorleggen.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

2.2 Voorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten **niet** aanpassen. Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u gebruik maakt van een verkeerd formulier kan het er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

2.3 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen gedaan op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.4 De inschrijving

Indienen van de Inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3 Beschrijving beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een verwervingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het verwervingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2 besproken wijze.

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan en dat de opdracht onvoorwaardelijk volgens deze eisen kan worden uitgevoerd

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht en dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle eisen akkoord is gegaan en/of waarbij inschrijver de opdracht niet onvoorwaardelijk volgens deze eisen kan uitvoeren, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk 2.1 'Informatiefase') te benutten.

Fase 2: Beoordeling op gunningscriteria

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de in de inschrijving gegeven antwoorden op de geformuleerde gunningscriteria beoordeeld.

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de 'economisch meest voordelige inschrijving', op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, door middel van de gunningscriteria. Aan ieder gunningscriterium is door het verwervingsteam een weegfactor toegekend, deze weegfactor kan per gunningscriterium verschillen, een gunningscriterium kan onderverdeeld zijn in subcriteria. Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende weegfactor per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar het document gunningscriteria en de 'gunningscriteria' op TenderNed.

Bij een gunningscriterium kan de gemeente een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal de gemeente het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien de gemeente

bijvoorbeeld zegt dat uw antwoord niet meer dan 1200 woorden mag zijn, dan zal zij uw antwoord/gegevens vanaf 1200 woorden niet meenemen in de beoordeling. Het door het verwerkingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve gunningscriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute gunningscriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het gunningscriterium toegekende weefactor.

Kwalitatieve gunningscriteria

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een Plan van Aanpak, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwalitatieve gunningscriteria. Aan de hand van de verstrekte antwoorden/gegevens bij elk gunningscriterium, beoordeelt het verwerkingsteam de mate waarin c.q. de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium **ten opzichte van de inschrijving die het verwerkingsteam als de beste heeft beoordeeld**. Het beoordelingsproces loopt als volgt:

Het verwerkingsteam bepaalt per gunningscriterium eerst welke inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen als beste wordt beoordeeld. Het verwerkingsteam kent deze inschrijving bij dat gunningscriterium 100 punten toe.

Het verwerkingsteam kent vervolgens voor dat gunningscriterium punten toe aan de overige inschrijvingen, op een schaal variërend van 99 punten tot 0 punten.

Het aantal punten voor de overige inschrijvingen hangt af van de mate waarin het verwerkingsteam de inschrijving als minder beoordeelt ten opzichte van de beste inschrijving voor dit gunningscriterium.

Het is mogelijk dat het verwerkingsteam twee of meer van de overige inschrijvingen op een gunningscriterium een zelfde score toekent.

Kwantitatieve gunningscriteria.

Indien de gemeente bij gunningscriteria vraagt naar kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een prijs of andere getalswaarden, worden deze gunningscriteria gekwalificeerd als kwantitatieve gunningscriteria.

Bij deze kwantitatieve gunningscriteria bepaalt de gemeente de verdeling van punten voor de inschrijvingen als volgt:

Voor een gunningscriterium waarin een lagere waarde beter beoordeeld wordt dan een hogere waarde (bijvoorbeeld de prijs waarvoor wordt ingeschreven), krijgt de inschrijving met de laagst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving}).$$

Voor de gunningscriteria waarin een hogere waarde beter beoordeeld wordt dan een lager waarde (bijvoorbeeld een garantietermijn), krijgt de inschrijver met de hoogst aangeboden waarde 100 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 100 * (\text{waarde inschrijving} / \text{hoogst aangeboden waarde}).$$

Absolute gunningscriteria

De gemeente kan ervoor kiezen om een gunningscriterium zo op te stellen dat er wordt gescoord aan de hand van een vooraf vastgestelde puntenschaal. Hierbij verbindt de gemeente punten aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. In een dergelijke situatie staat de puntenschaal vermeld bij het betreffende gunningscriterium.

Fase 3: Berekening totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het verwerkingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

Fase 4: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het verwerkingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijver. Dit is de inschrijving met de hoogste totaalscore (hierna te noemen: de uitgekozen inschrijving).

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan het aantal punten bij gunningscriterium 2 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens het aantal punten bij gunningscriterium 2 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

Fase 5: Bekendmaking resultaat van de beoordeling

De gemeente nodigt de inschrijver die de uitgekozen inschrijving heeft ingediend uit voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Fase 6: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, ontvangen een bericht voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Het verwerkingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het verwerkingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- In het geval dat blijkt dat de gemeente dat een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving of anderszins had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten de procedure uit 3.1 opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 2 en zonder de alsnog afgewezen inschrijving),

- In geval van de gemeente de uitgekomen inschrijving om een andere reden afwijst, zal zij een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver beleggen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor de gemeente uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.