



Offerteaanvraag Openbare procedure

**Europese openbare Aanbesteding
Leveren Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur
van sportaccommodaties**

**Opdrachtgever: Gemeente Groningen
Kenmerk 25-2022**

Datum: 21-04-2022

Versie: 1.1

Definitief

Opgesteld door: H. Vrieling

Inhoud

1	Algemene inleiding.....	- 3 -
1.1	Beschrijving Opdrachtgever	- 3 -
1.2	Leeswijzer	- 3 -
2	Begripsbepalingen	- 4 -
3	Opdracht	- 6 -
3.1	Opdrachtoomschrijving	- 6 -
3.2	CPV-codes	- 8 -
3.3	Doelstelling.....	- 8 -
3.4	Scope van de opdracht	- 8 -
3.4.1	Binnen scope	- 8 -
3.4.2	Buiten scope	- 9 -
3.5	Omvang van de opdracht.....	- 10 -
3.6	Beschrijving gewenste situatie	- 10 -
3.7	Overeenkomst	- 10 -
3.8	Wachtkamerconstructie.....	- 10 -
3.9	Prijsniveau	- 10 -
3.10	Conformiteitenlijst.....	- 10 -
3.11	Uitgangspunten bij de opdracht	- 11 -
3.12	Voorwaarden bij de opdracht	- 11 -
3.13	Social Return.....	- 12 -
4	Procedure	- 13 -
4.1	Toelichting gekozen procedure	- 13 -
4.2	Planning	- 13 -
4.3	Contactpersoon	- 13 -
4.4	Persoonsgegevens	- 14 -
4.5	Schouw.....	- 14 -
4.6	Vragenronde (Nota van inlichtingen)	- 14 -
4.7	Individuele inlichtingen	- 15 -
4.8	Opening van de Inschrijving	- 15 -
5	Voorschriften Inschrijving.....	- 16 -
5.1	Algemeen	- 16 -
5.2	Instemming.....	- 16 -
5.3	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	- 16 -
5.4	Ondertekening	- 16 -
5.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	- 17 -
5.6	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling	- 18 -
5.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	- 18 -
5.8	Varianten, één Inschrijving, concern	- 18 -
5.9	Aanpassing van het Conformiteitenlijst.....	- 19 -
5.10	Vertrouwelijkheid, retourzending.....	- 19 -
5.11	Contactpersoon Inschrijver	- 19 -
5.12	Mededinging.....	- 19 -
5.13	Voorbehoud.....	- 19 -
5.14	Kostenvergoeding	- 20 -
5.15	Ontbinding overeenkomst	- 20 -
5.16	Klachten	- 20 -
6	Beoordeling en gunning	- 21 -
6.1	Beoordelingsprocedure	- 21 -
6.1.1	Toets voorschriften Inschrijving	- 21 -

6.1.2	Toets Eisen voor deelname.....	- 21 -
6.1.3	Beoordeling Gunningscriteria	- 21 -
6.2	Gunningsbeslissing en definitieve gunning.....	- 21 -
6.2.1	Gunningsbeslissing.....	- 21 -
6.2.2	Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase	- 22 -
6.3	Beoordelingsdocumenten	- 23 -
7	Eisen voor deelname	- 24 -
7.1	Algemeen	- 24 -
7.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- 24 -
7.2.1	Bedrijfsgegevens	- 24 -
7.2.2	Uitsluitingsgronden	- 24 -
7.2.3	Voorkennis en Belangenconflict	- 25 -
7.3	Gedragsverklaring aanbesteden	- 25 -
7.4	Akkoordverklaring Offerteaanvraag	- 26 -
7.5	Geschiktheidseisen	- 26 -
7.5.1	Economische en financiële draagkracht	- 26 -
7.5.2	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid.....	- 27 -
7.5.3	Bevoegdheid beroepsactiviteit.....	- 29 -
7.6	Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	- 29 -
7.7	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	- 29 -
7.8	Beroep op derde	- 30 -
7.9	Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase.....	- 30 -
8	Gunningscriteria.....	- 31 -
8.1.1	Criteria met uitsluitend karakter	- 31 -
8.1.2	Gunningscriteria met een wegingsfactor	- 31 -
8.1.3	Beste Prijs-kwaliteitverhouding	- 36 -
	Bijlagen.....	- 36 -

1 Algemene inleiding

Deze Offerteaanvraag bevat informatie over de Europese openbare Aanbesteding voor "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties" voor de Gemeente Groningen. De opdracht is nader omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen vertegenwoordigd door de SSC Inkoop van de gemeente Groningen.

1.1 Beschrijving Opdrachtgever

Eén Groningen, één organisatie. Dat is de kern van de organisatieontwikkeling van de gemeente Groningen. Een belangrijke doelstelling is een goede dienstverlening, een efficiënte bedrijfsvoering en meer flexibiliteit en resultaatgerichtheid in de uitvoering. Er wordt gedacht en gehandeld vanuit gezamenlijkheid en samenhang, waarbij integraal wordt samengewerkt in netwerken en ketens. De gemeentelijke organisatie toont één gezicht naar binnen én naar buiten.

Kernwaarden van de gemeente Groningen zijn: samenwerken, betrouwbaar, lef, open en daadkrachtig.

De gemeente Groningen werkt aan een Stad waarin samenwerken een sleutelwoord is. Samenwerken om onze maatschappelijke en economische basis te versterken en daarmee kansen te bieden voor Stadgers, ondernemers, bedrijven en instellingen. Om hieraan een zo groot mogelijke bijdrage te leveren zijn de doelen die de gemeente wil bereiken (tevens de speerpunten in het coalitieakkoord) het uitgangspunt voor ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, te weten: Duurzaamheid, Social return, Lokale economie en MKB, Innovatie en Bedrijfsvoering.

Voor verdere informatie over de gemeente Groningen en de organisatieonderdelen kunt u terecht op de website <https://gemeente.groningen.nl/>.

1.2 Leeswijzer

Opdrachtgever volgt een Europees Openbare Aanbestedingsprocedure, volgens de Aanbestedingswet 2012.

Dit document geeft een beeld van de organisatie, de huidige toestand en de gewenste situatie. In de hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- De begripsbepalingen;
- De procedurevoorwaarden;
- De (inschrijvings)voorschriften;
- De beoordelings- en gunningsprocedure;
- De eisen voor deelname waaronder de Geschiktheidseisen;
- De Gunningscriteria en het Conformiteitenlijst.

Alle invuldocumenten en Bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen, behorend bij de onderwerpen zijn toegevoegd op TenderNed.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Inschrijving te doen.

2 Begripsbepalingen

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Aanbestedende dienst de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de Beoogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Conformiteitenlijst

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht. De Conformiteitenlijst beschrijft de eisen die worden gesteld aan het voorwerp van Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te verlenen of de keuze om geen opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

Offerteaanvraag

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Conformiteitenlijst, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever

De gemeente Groningen.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Prestatieverklaring

Een document (bijvoorbeeld een pakbon, productieverantwoordingsstaat, urenbriefje), waaruit blijkt dat Inschrijver (Opdrachtnemer) het product, de dienst of het werk dat is ingekocht ook daadwerkelijk heeft geleverd. Bij de aanbesteding en/of in de overeenkomst wordt afgesproken op welke wijze Inschrijver de geleverde prestatie gaat onderbouwen.

Overeenkomst

De Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer. De Overeenkomst kent geen afnameverplichting.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

3 Opdracht

3.1 Opdrachtoomschrijving

Huidige situatie

Sport050 is de afdeling van de gemeente Groningen die de sportaccommodatie van de gemeente beheert en exploiteert. De gemeente Groningen heeft 4 zwembaden, een ijsbaan, 23 sportparken, 10 sporthallen, 46 gymzalen en 2 sportzalen in het beheer. Sport050 biedt zelf zwemlessen, schaatslessen, groepslessen en recreatief zwemmen en schaatsen aan. Daarnaast worden de sportaccommodaties verhuurt aan verenigingen en recreatieve klanten. De toegang tot de zwembaden en ijsbaan wordt op dit moment geregeld met WinConsyst en de verhuur van de sportaccommodaties gebeurt met Spaas. De toegang bij de tourniquets gaat nu middels de Tiris chip.

Verkoop en toegang zwembaden en ijsbaan

Voor de kaartverkoop en toegang is de huidige situatie dat er aan de balies van de zwembaden en ijsbaan dagkaarten, meerkaarten, abonnementen, zwemlespakketten en schaatscursussen verkocht worden. Deze toegang gaat middels Tiris transponders. Voor de dagkaarten worden deze door de tourniquet teruggenomen bij het naar buiten gaan. Door de tourniquets naar buiten gaan is alleen mogelijk door het aanbieden van de transponder.

Met de Tiris transponder worden ook de kluisjes voor kleding etc. geopend en gesloten.

Via de webkassa kunnen meerkaarten, abonnementen gekocht en verlengd worden. Voor meerkaarten zwemles geldt dat men op de zwemlessen geplaatst is voordat men deze meerkaart zwemles online kan kopen.

Uitzonderingen op deze werkwijze zijn Zwembad de Parrel en Openluchtbad de Papiermolen. In Zwembad de Parrel kan de klant ook een dagkaart kopen bij een zelfbedieningskassa die in de hal staat. Uit de zelfbedieningskassa komt een zogenaamd festivalbandje voor eenmalig gebruik met een barcode. Bij het tourniquet en de kluisjes is hiervoor een barcode lezer toegevoegd. In de Parrel worden de Tiris transponders gebruikt voor de meerkaarten en de abonnementen. Bij de zelfbedieningskassa kunnen deze opgewaardeerd worden. Ook bij het door de tourniquet naar buiten gaan moet de barcode of de transponder gelezen worden.

Voor de Papiermolen wordt voor de toegang ook gebruik gemaakt van de barcode voor dagkaarten en de Tiris transponder voor de meerkaarten en abonnementen. De toegang met barcode wordt voor de Papiermolen gebruikt om de verkoop van dagkaarten via de webkassa mogelijk te maken. De klanten kunnen dan met een print van de bevestiging waar de barcode op staat, of met de bevestiging op de telefoon door de tourniquet. De kluisjes in de Papiermolen werken met muntjes. En worden niet door het systeem aangestuurd. Bij de tourniquet voor de ingang is een barcode lezer geplaatst naast de bestaande scanner van de Tiris transponder. Omdat er bij de dagkaarten bij vertrek geen transponder ingenomen hoeft te worden staat de tourniquet bij de uitgang los en kan iedereen er zo doorlopen.

Verhuur sportaccommodaties

De afdeling Verhuur van Sport050 verhuurt sportaccommodaties van de gemeente Groningen. Het is voor bepaalde accommodaties ook mogelijk om een gedeelte te huren. Per accommodatie is er een rooster waarin bijgehouden wordt welke tijden de accommodatie gehuurd is en door wie. In het

rooster kan beperkt gekeken worden of er uren vrij zijn. Klanten hebben via de mail, telefoon of online contact met de afdeling Verhuur over het huren van een accommodatie.

Online kunnen klanten kijken welke activiteit in welke accommodatie mogelijk is en welke tijden in een bepaalde sportaccommodatie beschikbaar zijn. Er kan online gereserveerd en betaald worden. Dit kan via iDeal en voor vaste klanten per factuur. Hiervoor moet er wel een account aangemaakt zijn in de portal.

Ook kunnen klanten in hun portal zien wat er is ingehuurd, gefactureerd of op optie staat. Dit laatste kan gedaan worden door een mail te sturen of te bellen met de afdeling Verhuur. In de portal is beperkt aan te geven welk materiaal beschikbaar is. Verder kan er nog aangegeven worden wat het adres is van de sportaccommodatie.

Huurders krijgen voor de toegang van onbemande sportaccommodaties een sleutel of tag. Het beheer en administratie hiervan gebeurt in Excel.

Op dit moment is het niet mogelijk om een duidelijk rooster uit te printen. Na export van de gegevens wordt er in Excel een rooster gemaakt dat uitgeprint kan worden.

Gewenste situatie

Sport050 wil één omgeving met één "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties" die voldoet aan de binnen dit bestek benoemde criteria en bijdraagt aan efficiency, gebruiksvriendelijkheid en continuïteit van dienstverlening. Hiertoe willen we één overeenkomst sluiten met één leverancier

De oplossing dient uiterlijk 31-12-2022 geïmplementeerd en gebruiksklaar door opdrachtnemer opgeleverd te worden.

De benodigde kernfunctionaliteiten

De nieuwe omgeving met een "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties" dient te voorzien in de volgende kernfunctionaliteiten met bijbehorende benodigde koppelingen:

- Kassasysteem (balie, zelfbedieningskassa's en online);
- Verhuursysteem;
- Toegangssysteem met integratie van bestaande hardware en het gebouwbeheersysteem;
- Reserveringsysteem;
- Website (webshop);
- Leerlingvolgsysteem zwemles (ook voor schoolzwemmen);
- Rapportage management (incl. dashboards);
- Voorraadsysteem (schaatsen).

Verkoop en toegang zwembaden en ijsbaan

In de nieuwe situatie moet het voor de klanten mogelijk zijn om een dagkaart online, via een zelfbedieningskassa of aan de balie van de accommodatie te kopen, toegang tot het zwembad of de ijsbaan te krijgen en een kluisje te gebruiken.

Online, met de zelfbedieningskassa en aan de balie moeten meerkaarten en abonnementen gekocht en verlengd kunnen worden. De meerkaarten voor zwemles en de zwemlespakketten moeten alleen gekocht of verlengd kunnen worden wanneer de kinderen (of personen) op de zwemles zijn geplaatst. Het aanmelden voor de schaatscursussen.

Verhuur sportaccommodaties

Het moet mogelijk zijn om op een eenvoudige manier een overzicht van de beschikbare uren in de sportaccommodaties te kunnen maken. Het systeem moet een sleutelregistratie van de verhuurde accommodaties hebben waarbij de borg er accommodatie kan verschillen. Daarbij is een signalering wanneer de termijn voor het retourneren van de sleutel verkopen is noodzakelijk. Verder moet de gebruiker een rapportage of rooster kunnen maken, met de mogelijkheid om deze te printen of te mailen. Klanten moeten online een optie voor de huur van een accommodatie kunnen opgeven.

Voor verdere detaillering verwijzen wij naar Bijlage 4 Conformiteitenlijst.

3.2 CPV-codes

De volgende CPV-codes zijn van toepassing op de opdracht:

- 72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

3.3 Doelstelling

Doel van de aanbesteding is om toegevoegde waarde te realiseren op het gebied van:

- veiligheid, efficiency, gebruiksvriendelijkheid en continuïteit en kwaliteit van dienstverlening;
- borging van een optimale werking van alle, voor de opdracht benodigde, technische componenten;
- het mogelijk maken van het eenmalig, eenduidig en in één omgeving vastleggen van alle benodigde gebruikersgegevens;
- transitie van de data uit de huidige systemen naar de te leveren "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties"
- tijd, plaats en apparaat onafhankelijk kunnen werken;
- invulling geven aan de kernfunctionaliteiten zoals hierboven vermeld;
- een vast bedrag voor de (jaarlijkse) kosten van de totaaloplossing;
- flexibel aan kunnen sluiten op nieuwe informatievoorziening de komende jaren,
- de veranderende omgeving van de gemeente en de wetgeving;
- borging van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- een robuuste infrastructuur op basis van garanties ten aanzien van beschikbaarheid en beveiligingsmaatregelen.

3.4 Scope van de opdracht

3.4.1 Binnen scope

Opdrachtscope

De opdracht kan worden onderverdeeld naar de onderstaande te leveren prestaties:

- a) Het binnen tijd en budget operationeel opleveren van een flexibel, geïntegreerd toegang- en verhuursysteem op basis van een "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties", inclusief het technisch beheer, het leveren van support, onderhoudsdienstverlening, hosting en het ter beschikking stellen van licenties gedurende de looptijd van de overeenkomst;

- b) Het ontwikkelen en plannen van de best passende migratie- en implementatiestrategie met als uitgangspunt een succesvolle en, voor de organisatie en eindgebruikers, geruisloze overgang naar het nieuwe systeem;
- c) Het uitvoeren van de (data)migratie en implementatie van de aangeboden oplossing, inclusief het realiseren van de in het bestek omschreven koppelingen (zie Bijlage 15 Koppelingen met andere systemen);
- d) Als kennispartner: het (pro)actief geven van advies en ondersteunen bij het realiseren van de ambitie en de huidige en toekomstige doelen van Sport050;
- e) Het inrichten van een (of meerdere) portal(s)/front-end(s) waarbinnen eindgebruikers de diensten kunnen bestellen/betalen c.q. reserveren;
- f) Het leveren van een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) waarin werkafspraken en procedures tussen partijen zijn beschreven;
- g) Het geleverde systeem biedt uitgebreide en flexibele rapportage mogelijkheden conform de in het bestek benoemde specificaties;
- h) Het proactief rapporteren van risico's in relatie tot het borgen van de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening, inclusief het beheersen daarvan;
- i) Ondersteunen en opleiden van functioneel beheerders en key-users voorafgaand aan de beheersfase;
- j) Het opleveren van een exitplan conform de in dit bestek genoemde voorwaarden.

In Bijlage 4 Conformiteitenlijst staat aangegeven wat de vereiste specificaties zijn van de te leveren softwareapplicatie.

Optioneel in scope

Leveren hardware, randapparatuur en installaties

Indien dit noodzakelijk/randvoorwaardelijk blijkt voor de werking van de toekomstige totaaloplossing zal

- het kassasysteem (de software én hardware/randapparatuur), thans 7 stuks,
- een of meerdere zelfbedieningskassa's en
- een nieuw, andersoortig scansysteem/zelfbedieningszuil bij de tourniquets en kluisjes

deel uitmaken van de scope van de opdracht. Dit kan locatieafhankelijk zijn.

Leveren onderhoud op hardware, randapparatuur en installaties

Opdrachtgever wenst optioneel een onderhouds- en serviceovereenkomst te sluiten met Opdrachtnemer voor bestaande en toekomstige af te nemen hardware, randapparatuur en installaties. Voor een opgave van de bestaande hardware, randapparatuur en installaties van Opdrachtgever wordt verwezen naar Bijlage 14 Overzicht Hardware.

In Bijlage 4 Conformiteitenlijst staat aangegeven wat de vereiste specificaties zijn van de optioneel te leveren onderhoud op de bestaande en toekomstige af te nemen hardware, randapparatuur en installaties.

3.4.2 Buiten scope

- Hardware (zoals tourniquets en kluisjes);
- Het uitvoeren van het functioneel beheer op het nieuwe systeem;
- Huidige toegangssysteem op deuren (bestaande systeem op basis van druppels).

3.5 Omvang van de opdracht

In Bijlage 16 en 14 zijn het aantal locaties voor toegang en verhuur opgegeven. Tevens de diverse hardware, randapparatuur en installaties die gekoppeld zijn aan de huidige applicatie.

3.6 Beschrijving gewenste situatie

Gemeente Groningen wenst één (1) Opdrachtnemer te contracten die voorziet in de levering van "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties".

3.7 Overeenkomst

Opdrachtgever sluit één Overeenkomst met één Opdrachtnemer af voor het leveren van "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties". De looptijd van de opdracht bedraagt vijf (5) jaren met een optionele verlenging van drie (3) keer twee (2) jaar. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de optionele verlenging.

Inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief Bijlagen. Inschrijver accepteert de Overeenkomst leveren van "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties" en de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zonder voorbehoud.

De Overeenkomst gaat in na succesvolle implementatie en acceptatie door Opdrachtgever.

3.8 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever sluit een overeenkomst met de Inschrijver met de Economische Meest Voordelige Inschrijving (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van één jaar.

3.9 Prijsniveau

Het loon- en prijspeil van het jaar 2022 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen. De prijzen worden weergegeven exclusief de verschuldigde btw. Als eerste vindt een prijsverhoging plaats per 01-01-2024. In Bijlage 6 en 7 GIBIT 2020 is voor de indexering een clause opgenomen.

3.10 Conformiteitenlijst

In Bijlage 4 is de Conformiteitenlijst eisen en wensen ten aanzien van de opdracht weergegeven. De Conformiteitenlijst bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de Inschrijving. Tevens zijn in de Conformiteitenlijst wensen opgenomen waaraan een weging (score) is gekoppeld. Deze weging wordt meegeteld in de totale weging van de totale prijs-kwaliteit verhouding.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van de Conformiteitenlijst, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist Opdrachtgever of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast. Middels het indienen van

een Inschrijving, gaat Inschrijver automatisch expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen van de Conformiteitenlijst.

3.11 Uitgangspunten bij de opdracht

- Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4.
- Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief btw.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de door u opgegeven tarieven.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer (zoals, maar niet beperkt tot, arbeidsuren, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Voor meer- of minderwerk gelden de opgegeven tarieven.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
- U bent bereid bij de uitvoering samen te werken met door Opdrachtgever aangewezen derden, onder coördinatie van Opdrachtgever.
- Door in te schrijven, stemt Inschrijver in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde (juridische) voorwaarden, incl. de algemene inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020) van de Opdrachtgever, de Overeenkomst, Verwerkersovereenkomst, Service Level Agreement (SLA) en Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 6 en 7, Bijlage 8, Bijlage 9, Bijlage 10 en Bijlage 13 bij deze Offerteaanvraag).

3.12 Voorwaarden bij de opdracht

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten, te weten:

- De Overeenkomst;
- Eventueel) verslag verificatiegesprek;
- Nota's van inlichtingen d.d. xx-xx-xxxx;
- Service Level Agreement;
- Verwerkersovereenkomst;
- De openbare Europese aanbesteding d.d. xx-xx-xxxx met kenmerk: xxx', inclusief de in de aanbesteding genoemde bijlagen;
- Algemene Voorwaarden GIBIT 2020;
- Inschrijving Opdrachtnemer met bijlagen d.d. xx-xx-xxxx.

Uw algemene (leverings-)voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand. Bovengenoemde stukken vormen tezamen met de opdrachtbrief de Overeenkomst.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Het is van belang de inkoopvoorwaarden voorafgaand aan het opstellen van uw Inschrijving goed te lezen. Een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarden is ongeldig. Indien u

tekstsuggesties heeft voor de inkoopvoorwaarden, dient u deze in te sturen tijdens de informatieronde. Opdrachtgever is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste Nota van inlichtingen zijn de definitieve inkoopvoorwaarden vastgesteld. Met uw Inschrijving stemt u in met de gehele inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de (eventueel aangepaste) voorwaarden.

3.13 Social Return

Social Return binnen Werk in Zicht/arbeidsmarktregio Groningen

Het doel van *Social Return* is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

Social-returnverplichting

- 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return.
- 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
- 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
- 06 In de Bijlage 5 "Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag (Bijlage 12) verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met deze voorwaarde(n).

4 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen deze Opdracht door middel van de zgn. Openbare procedure in de markt te zetten, aangezien dit passend is bij het beleid van Opdrachtgever en de geldende wetgeving. Dit hoofdstuk bevat een algemene beschrijving van de procedurele aspecten die op deze aanbesteding van toepassing zijn, zoals:

- Toelichting gekozen procedure;
- Communicatie;
- Planning;
- Algemene uitgangspunten en randvoorwaarden.

4.1 Toelichting gekozen procedure

Opdrachtgever volgt een Europese Openbare Aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.

4.2 Planning

Wijzigingen voorbehouden* wordt het volgende tijdschema aangehouden:

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	21-03-2022
Schouw	04-04-2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	14-04-2022 voor 12.00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	21-04-2022
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	28-04-2022 voor 12.00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 2	11-05-2022
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	25-05-2022 voor 12.00 uur
Referentiebezoek	30-05-2022
Voorlopige gunning / bekendmaking Beoogd winnend Inschrijver	03-06-2022
Start bezwaartermijn	04-06-2022
Verificatiegesprek winnende inschrijving	13-06-2022
Eind bezwaartermijn	24-06-2022
Gunning (sluiten van het contract)	27-06-2022
Ingangsdatum contract	01-07-2022

(*) de vermelde 'Uiterste termijn(en)' gelden als fatale termijnen c.q. vervaltermijnen. De overige termijnen zijn indicatief en binden Opdrachtgever niet. Wijzigingen worden gecommuniceerd via de Nota's van inlichtingen en/of op TenderNed doorgevoerd. Bij tegenstrijdigheid zijn de op TenderNed aangegeven termijnen leidend.

4.3 Contactpersoon

Voor deze aanbesteding geldt de heer H. Vrieling als contactpersoon. Alle communicatie vindt plaats via www.tenderned.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Groningen te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding. Het benaderen van medewerkers buiten de genoemde contactpersoon om kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

4.4 Persoonsgegevens

Door inschrijving geeft u aan Opdrachtgever toestemming om de persoonsgegevens die Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding en uw inschrijving ontvangen, te verwerken. Opdrachtgever gebruikt deze gegevens alleen voor zover dat voor de behandeling van de inschrijving in het kader van de aanbesteding nodig is.

4.5 Schouw

Opdrachtgever biedt de mogelijkheid aan Inschrijvers om een aantal locaties te schouwen. De bezichtigingen zullen plaatsvinden conform planning, zie § 4.2. Het exacte tijdslot en de te schouwen locaties zal nader bepaald worden.

Voor deelname aan de schouwronde kunt u uiterlijk tot 31-03-2022 12.00 uur via de berichtenmodule in TenderNed een verzoek indienen tot deelname, onder vermelding van 'Aanmelden schouw Aanbesteding 'Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties gemeente Groningen'. U vermeldt daarbij de namen en functies van de personen die zullen deelnemen aan de schouw. Iedere Inschrijver mag maximaal één persoon afvaardigen. Zonder een geldig legitimatiebewijs wordt er geen toegang tot een betreffende locatie verschaft. Ook tijdens de schouw zijn de eventueel geldende regels met betrekking tot Covid-19 van toepassing.

Tijdens de schouw kunnen geen vragen gesteld worden. Alle vragen dient u zelf te noteren en tijdig in te dienen via TenderNed (zie § 4.6).

4.6 Vragenronde (Nota van inlichtingen)

Als u vragen, opmerkingen en/of bezwaren heeft dan verzoeken wij u om dit zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar te maken. U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- over welk document de vraag gaat, bijvoorbeeld de Offerteaanvraag, de overeenkomst of een specifieke Bijlage;
- op welk deel van het document de vraag betrekking heeft;
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis vermelden;
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

U dient dit te doen via de vragenmodule in TenderNed vóór de in de planning aangegeven uiterste termijn(en), in de Nederlandse taal en conform het betreffende format. In voorkomend geval dient u hierbij ook de eventuele gevolgen voor u als Inschrijver aan te geven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen die niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde overeenkomst. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de overeenkomst geldt dat Opdrachtgever bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de overeenkomst wordt aangepast.

Opdrachtgever zal in de vorm van een (algemene) Nota van inlichtingen de tijdige en op correcte wijze ingediende verzoeken met de bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm op TenderNed publiceren. Eventuele aanvullingen en correcties op de Offerteaanvraag door

Opdrachtgever worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. De antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Offerteaanvraag. Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Eventuele onduidelijkheden etc. en/of bezwaren die eerst kenbaar geworden kunnen zijn naar aanleiding van de inhoud van de Nota van inlichtingen, dienen uiterlijk **20 dagen** voor het uiterste tijdstip voor inschrijving via TenderNed aan de orde worden gesteld.

Maakt Inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt zulks voor risico van Inschrijver en mogen de overige Inschrijvers en de Opdrachtgever er gerechtvaardigd op vertrouwen dat bij Inschrijver geen onduidelijkheden etc. en/of bezwaren aanwezig zijn.

Het eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde stellen van onduidelijkheden etc. en/of bezwaren, die voor de Inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, zal op grond van rechtsverwerking en/of opgewekt vertrouwen, leiden tot niet-ontvankelijkheid.

4.7 Individuele inlichtingen

U kunt Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om een vraag en bijbehorend antwoord niet op te nemen in de algemene Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan besluiten om de inlichtingen in dat geval individueel te verstrekken. Opdrachtgever maakt hierbij de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde commerciële belangen van de vraagsteller.

U dient gelijktijdig bij het indienen van de vraag aan te geven of u, indien Opdrachtgever de inlichtingen niet van gerechtvaardigd commercieel belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat u de vraag intrekt.

Opdrachtgever verstrekt desbetreffende individuele inlichtingen door middel van een individuele Nota('s) van Inlichtingen. Desbetreffende individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen. Bij strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen.

4.8 Opening van de Inschrijving

De tijdig ingezonden Inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt welke via TenderNed aan alle Inschrijvers wordt verstrekt.

5 Voorschriften Inschrijving

5.1 Algemeen

Inschrijver wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van deze Offerteaanvraag met Bijlagen en verschenen Nota's van inlichtingen. Opdrachtgever volgt een volledig digitaal aanbestedingsproces waarbij, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze Offerteaanvraag, alle gevraagde informatie digitaal door Inschrijver dient te worden aangeleverd via TenderNed.

5.2 Instemming

Door Inschrijving stemt de Inschrijver in met de inhoud en de voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding en indiening van de Inschrijving via TenderNed.

5.3 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt de gemeente Groningen de volgende eisen:

- De Inschrijving dient elektronisch (digitaal) te worden ingediend via TenderNed;
- **De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;**
- De gehele Inschrijving, inclusief Bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- Alle gevraagde informatie en door Inschrijver in te vullen Bijlagen dienen te worden aangeleverd op de wijze en in volgorde zoals aangegeven;
- Wanneer de Inschrijving na genoemde datum en tijdstip dan wel niet op de voorgeschreven wijze via TenderNed wordt ingediend wordt deze van beoordeling uitgesloten.

Opdrachtgever wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte, volledige en tijdige indiening van zijn respons. Een correcte indiening is op een tweetal manieren te controleren:

1. De status van uw respons in het menu Overzicht aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw respons.

5.4 Ondertekening

De Inschrijving (inclusief Bijlagen), Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening moeten vervolgens worden gescand, in een pdf-bestand opgeslagen en aan de inschrijving worden toegevoegd.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door Opdrachtgever gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012 blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij

moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die bestuurder-rechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die vennootschap is en of deze bevoegd is de vennootschap te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door Opdrachtgever vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende vennootschap te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele opdracht. Indien deze uit percelen bestaat wordt voor het bepalen van de bevoegdheid uitgegaan van het totaal van alle percelen waarop wordt ingeschreven;
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de vennootschap in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;
- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende vennootschap af te geven.

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie, onderaannemers en derden waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien de ondertekening ontbreekt of uit de verificatie blijkt dat de ondertekening niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 180 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

5.6 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling

Inschrijver dient alle in deze Offerteaanvraag en in TenderNed gestelde vragen te beantwoorden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorwaarden en/of eisen uit deze Offerteaanvraag dan wel niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet gehouden om aanvulling en/of verduidelijking te vragen van Inschrijver en afgelegde verklaringen en/of overlegde documenten en ingevulde gegevens op juistheid te verifiëren. Inschrijver dient uitsluitend die gegevens aan te leveren die in deze Offerteaanvraag en in TenderNed worden gevraagd. Het aanleveren van gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet op prijs gesteld en zal niet leiden tot een hogere score.

Het zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever wijzigen van de tekst van door Opdrachtgever verstrekte invuldocumenten/standaarddocumenten kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Als op enigerlei wijze uit de gevraagd dan wel ongevraagd aangeleverde gegevens blijkt dat een aangeven conformiteit ('Ja') met een eis of wens wordt ontkracht wordt dit aangemerkt als een 'Nee'.

5.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.8 Varianten, één Inschrijving, concern

Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht en varianten zijn niet toegestaan. Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming slechts bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- (zelfstandige) Inschrijver (hoofdaannemer);
- of
- een combinatie(lid); of- een onderaannemer.

Van een concern of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd- of onderaannemer), indien zij – op verzoek van Opdrachtgever - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.9 Aanpassing van het Conformiteitenlijst

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schouw en/of schriftelijke vragenronde(s) het Conformiteitenlijst aan te passen. Indien het Conformiteitenlijst als gevolg hiervan wordt gewijzigd zullen de Inschrijvers hierover via de Nota van Inlichtingen worden geïnformeerd.¹

5.10 Vertrouwelijkheid, retourzending

De Opdrachtgever zal alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover Opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de Gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van Opdrachtgever.

Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

5.11 Contactpersoon Inschrijver

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van Inschrijver die zich als contactpersoon namens Inschrijver bij de contactpersoon van Opdrachtgever bekend heeft gemaakt.

5.12 Mededinging

De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

5.13 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen, zijn verkregen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- De procedure om haar moverende redenen op te schorten, te staken of in te trekken;
- De tijdsplanning te wijzigen;
- De Opdracht niet te gunnen.

Met in achtneming van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst nieuwe diensten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund.

¹ Het doorvoeren van zgn. wezenlijke wijzigingen is in deze fase niet meer mogelijk. Wezenlijke wijzigingen zijn bijvoorbeeld aanpassingen waardoor mogelijk ook leveranciers die na eerste lezing van de gepubliceerde opdracht/Offerteaanvraag/pve besloten hebben om af te zien van inschrijving en nu (na aanpassing) wel willen inschrijven of hun offerte op belangrijke onderdelen willen aanpassen. Als er sprake is van een wezenlijke wijziging dienen de inschrijvers een voldoende lange termijn te worden gegeven om alsnog in te schrijven of hun offerte aan te passen, uitgangspunt hierbij is de wettelijke minimumtermijn van 40 kalenderdagen. De verlenging kan via een nota van inlichtingen mits dit ook via een wijzigingsformulier (rectificatie) wordt gepubliceerd op Tendered.

5.14 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben vanwege het hierboven beschreven voorbehoud en gunning onder opschortende voorwaarde geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Kosten door Inschrijvers gemaakt in deze Aanbestedingsprocedure vanwege het opstellen en verzenden van de Inschrijvingen kunnen niet op de Opdrachtgever worden verhaald, ook niet indien de Aanbestedingsprocedure wordt gestaakt.

5.15 Ontbinding overeenkomst

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met een door Opdrachtgever te bepalen opzegtermijn te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de overeenkomst nietig of vernietigbaar is, of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. De betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) heeft alsdan aanspraak op vergoeding van in redelijkheid voor de uitvoering van de Overeenkomst gemaakte kosten en in verband daarmee in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. Indien Opdrachtgever echter aantoonbaar dat de onrechtmatigheid (mede) aan de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) toerekenbaar is, komt de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) geen vergoeding toe.

Bij ontbinding en/of beëindiging van de overeenkomst op grond van het voormelde dan wel een andere wettelijke en/of contractueel overeengekomen ontbindings- of beëindigingsgrond binnen 12 (twaalf) maanden na de datum van verzending van de Gunningsbeslissing (§ 6.2.1.) is Opdrachtgever gerechtigd, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2.1., de Opdracht te gunnen aan de in de originele rangorde als eerstvolgend geëindigde Inschrijver mits deze zijn Inschrijving gestand doet.

5.16 Klachten

Een Aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u stellen aan de contactpersoon tijdens de vragenronde (§ 4.5). Bent u het niet eens met de reactie dan kunt u een klacht indienen. Zie voor de klachtenregeling:

https://gemeente.groningen.nl/sites/default/files/klachtenregeling_aanbestedingen_gemeente_groningen.pdf

6 Beoordeling en gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen zullen door Opdrachtgever aan de hand van hoofdstuk 5 (Voorschriften Inschrijving), hoofdstuk 7 (Eisen voor deelname) en Gunningscriteria (hoofdstuk 8 Gunningscriteria) beoordeeld worden.

6.1.1 Toets voorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving.

6.1.2 Toets Eisen voor deelname

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving worden beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname. Het niet en/of niet tijdig en/of niet juist en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6.1.3 Beoordeling Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het hoofdstuk Gunningscriteria. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen dan is de Inschrijving met de hoogste waardering op het Gunningscriterium met de grootste weegfactor c.q. het hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op het Gunningscriterium met de op één na grootste weegfactor c.q. het op één na hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving, etc.

Mochten de Inschrijvingen op alle Gunningscriteria een gelijke score halen wordt er overgegaan tot (notariële) loting.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver die na de beoordeling van de Gunningscriteria de hoogste score heeft een mondelinge toelichting te laten geven op de Inschrijving. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart (sub)Gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling van de betreffende Inschrijving en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Inschrijvingen worden bijgesteld wat tot een andere rangorde kan leiden.

6.2 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

6.2.1 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordelingsprocedure geheel is doorlopen en een ranking heeft plaatsgevonden zal Opdrachtgever elke Inschrijver gelijktijdig berichten aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de Gunningsbeslissing en de naam van de Beoogd Winnend Inschrijver worden opgenomen. Hierdoor is de afgewezen Inschrijver in staat om te beoordelen of het voor hem zinvol is om een rechtsmiddel tegen deze Gunningsbeslissing aan te wenden. Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de Gunningsbeslissing niet mee indien naar haar mening openbaarmaking van die gegevens:

- a) De toepassing van de wet in de weg zou staan;

- b) Met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c) De rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden; of
- d) Afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

Opdrachtgever zal niet eerder de Overeenkomst sluiten dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken. Voormelde termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de Gunningsbeslissing is verzonden. Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de Gunningsbeslissing dient hij binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Groningen en een afschrift van deze dagvaarding te zenden aan de contactpersoon van deze Offerteaanvraag (§ 4.3).

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan de Opdrachtgever is betekend. Deze voorwaarde is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze voorwaarde en heeft deze als wederzijds overeengekomen vervallbeding te gelden.

Als binnen bovengenoemde termijn wel een (civiel) kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Opdrachtgever omtrent de gunning.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de Beoogd Winnend Inschrijver zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigde Gunningsbeslissing.

6.2.2 Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase

In het bericht aan de Beoogd Winnend Inschrijver over de mededeling van de Gunningsbeslissing, kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA en hoofdstuk 7 gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig ondertekend zijn. Inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen te overleggen.

Indien de Inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Opdrachtgever zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn. Opdrachtgever is dan gerechtigd de beoordeling van de betreffende Offerte en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Offertes bij te stellen wat kan leiden tot een andere ranking in welk geval, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2, de Opdracht wordt gegund aan de, na herbeoordeling, Beoogd Winnend Inschrijver.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal Opdrachtgever bij separaat schrijven overgaan tot (definitieve) gunning.

6.3 Beoordelingsdocumenten

De Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

7 Eisen voor deelname

7.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Opdrachtgever per criterium welke informatie en wanneer (inschrijvingsfase of verificatiefase) Inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij deze aanbesteding wordt gebruikt gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1). Het gebruik van de UEA houdt in dat Inschrijvers ten behoeve van de beoordeling op de uitsluitingsgronden en bepaalde geschiktheidseisen naast de beantwoording van de vragen op TenderNed slechts de UEA hoeven af te geven, zonder dat alle gevraagde (bewijs)stukken bij inschrijving moeten worden overlegd. Deze (bewijs)stukken hoeven pas te worden verstrekt door de Beoogd Winnend Inschrijver na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever tijdens de verificatiefase.

Met de invulling en ondertekening en van de UEA verklaart de ondernemer of hij inschrijft als zelfstandig Inschrijver, als hoofdaannemer, als lid van een combinatie of als onderaannemer. Tevens wordt hiermee informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

De UEA dient te worden ingevuld en ondertekend door:

- De Inschrijver;
- (In voorkomend geval) ieder lid van de combinatie;
- (In voorkomend geval) de derde waar een beroep op wordt gedaan.

De UEA dient bij inschrijving te worden ingediend en is terug te vinden in **Bijlage 1**.

In het geval van een gebrek in de UEA stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

7.2.1 Bedrijfsgegevens

In Deel II van de UEA dienen de gegevens van de eigen onderneming te worden ingevuld.

7.2.2 Uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zijn in Deel III van de UEA de voor deze Opdracht van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 aangegeven. Inschrijver dient in de UEA aan te geven in hoeverre voldaan wordt aan de uitsluitingsgronden.

Wanneer een verplichte uitsluitingsgrond en/of een in de UEA aangegeven facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is, legt Opdrachtgever de Inschrijving in beginsel* ter zijde en komt de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

(*) een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet uitgesloten.

7.2.3 Voorkennis en Belangenconflict

Door 'Nee' te beantwoorden in Deel III onderdeel C 'advisering' en 'betrokken geweest bij de voorbereiding' van de UEA verklaart Inschrijver dat de omstandigheden, zoals beschreven in deze paragraaf niet op hem van toepassing zijn. Bij 'Ja' wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld in de UEA het vermoeden van een belangenconflict en/of voorkennis te weerleggen.

1. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
3. Een inschrijver kan worden uitgesloten van opdrachtverlening in de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2.
4. Een combinatie kan worden uitgesloten van opdrachtverlening indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op één of meerdere van de combinanten.
5. Indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op een derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, of op een onderaannemer kan Opdrachtgever besluiten deze derde of onderaannemer niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
6. Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om het in lid 1 en lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de in lid 2, 4 en 5 bedoelde andere ondernemingen.

7.3 Gedragsverklaring aanbesteden

In aanvulling op het UEA dient Inschrijver tevens een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen, dit ten bewijze van het zich niet voordoende van enige uitsluitingsgrond. Een GVA is een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Een GVA moet geldig zijn bij gunning van de Opdracht. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA, dat aan deze eis is voldaan. De gemeente Groningen vraagt bij de winnende Inschrijver na voorlopige gunning het bewijsmiddel op. Deze wordt uiterlijk tien (10) werkdagen na opvraging door Opdrachtgever geleverd door de Beoogd Winnend Inschrijver.

LET OP: Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit in verband met de verwachte lange levertijd. Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie www.justis.nl.

7.4 Akkoordverklaring Offerteaanvraag

Inschrijver dient de Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van het ondertekenen hiervan verklaart Inschrijver aan de in de verklaring gestelde eisen te voldoen en de in de verklaring gestelde voorwaarden te accepteren.

De Akkoordverklaring Offerteaanvraag (Bijlage 12) dient bij Inschrijving te worden ingediend.

7.5 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel Deel IV van de UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseisen
Economische en Financiële draagkracht
Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: - Referenties - Kwaliteitsborging
Bevoegdheid beroepsactiviteit

7.5.1 Economische en financiële draagkracht

7.5.1.1 Financiële draagkracht en verzekeringen

Door het ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaart Inschrijver:

- a) Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d) Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

7.5.1.2 Garantstelling moedermaatschappij

Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten Overeenkomst gedurende de volledige contractperiode.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver gebruik maakt van een garantstelling van de moedermaatschappij, dient Inschrijver de door de moedermaatschappij rechtsgeldige ondertekende verklaring bij de Inschrijving te voegen.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

7.5.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient ten behoeve van de toets op technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de hierna genoemde minimumeis(en).

7.5.2.1 Referenties

Voor onderhavige Opdracht zijn kerncompetenties gedefinieerd. De Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. Gebruik hiervoor Bijlage 2.

De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen periode drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.

Inschrijver heeft succesvol een "Hosted totaaloplossing voor toegang en verhuur van sportaccommodaties" geïmplementeerd bij een opdrachtgever met voor minimaal 2 locaties toegangssystemen en kassa systemen en minimaal voor 10 locaties verhuursystemen.

Proof of Concept

Van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund zal in de bezwaartermijn periode Opdrachtgever bij de opgegeven referent een bezoek afleggen.

Tijdens dit bezoek wil Opdrachtgever onderstaande aspecten/functies/werking van de door Inschrijver opgegeven referent gerealiseerde totaaloplossing terugzien.

Toegangssysteem

- De werking van het kassasysteem en de bijbehorende kassahandelingen
- De werking (en aansturing) van tourniquets
- Een zelfbedieningskassa en de werking hiervan
- Het aanmaken van een nieuwe klant

Leerlingvolgsysteem

- Een werkende interface voor de zweminstructeur
- Een werkende interface naar het leerlingvolgsysteem van de klant

Verhuursysteem

- Inzage in beschikbare uren van een of meerdere accommodatie(s)
- Het aanmaken nieuwe klant
- De werking van het verhuursysteem met meerdere accommodaties

Reserveringssysteem

- Het plaatsen van een reservering door de klant
- Het aanpassen van de reservering door functioneel beheerder
- Het nakijken van de reservering door de gebruiker
(kassamedewerker/verhuurmedewerker)

De werking van de rapportagefunctie binnen het systeem

De werking van het Webportal voor toegang en verhuur

- Aanmaken nieuw (verhuur)artikel

De werkende koppeling van een gebouwbeheerssysteem en/of een financieel systeem en/of een (extern) rapportagesysteem

Inschrijver dient voor de gevraagde kerncompetenties één referentie op te geven.

Dit met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
2. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
3. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
- ~~4. aantal (alarmmeldingen respectievelijk gebouwen) (vervallen)~~
5. contactpersonen van de betreffende opdrachtgevers;

(indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt) NAW-gegevens derde (onderaannemer).

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie en heeft Inschrijver van de opgegeven referent toestemming om bovenstaande aspecten bij de referent te toetsen.

7.5.2.2 NEN-ISO 27001 en NEN 3402

De Inschrijver beschikt over een aan hem verstrekt kwaliteitssysteemcertificaten op basis van de norm NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig en NEN 3402-deel 1 certificering of gelijkwaardig per 01-01-2023 en NEN 3402-deel 2 certificering of gelijkwaardig per 01-09-2023.

Deze certificaten moeten aan de Inschrijver zijn afgegeven door een certificatie-instelling, erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

De gevraagde certificaten moeten geldig zijn op de datum van indiening van de Inschrijving en dienen betrekking te hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht. In geval van een samenwerkingsverband dient ofwel het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van het vorenbedoelde certificaten dan wel dient elk van de ondernemingen uit het samenwerkingsverband in het bezit te zijn van de certificaten met dien verstande dat de certificaten betrekking hebben op alle relevante onderdelen van de Opdracht.

Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

7.5.2.3 Nederlandse taal

De Inschrijver verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de Opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de gemeente Groningen.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

7.5.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming. Vermeld hiertoe in de UEA het nummer van inschrijving in het betreffende handelsregister.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

7.6 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband dient de vraag in deel II onderdeel A "Wijze van deelneming" van de UEA met 'Ja' te worden beantwoord. Bij de Inschrijving dient van elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband een door de betreffende deelnemer ingevulde en ondertekende UEA te worden ingediend.

In de UEA dient in het daarvoor bestemde invulveld* voor elke deelnemer de rol binnen het samenwerkingsverband te worden omschreven. Eén van de deelnemers aan het samenwerkingsverband **MOET** als penvoerder worden aangemerkt.

(*) het bedoelde invulveld heeft de volgende toelichting '(...) a. Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)'

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de deelnemers van het samenwerkingsverband (combinatie):

1. Dat de penvoerder voor (namens) elke deelnemer bevoegd contactpersoon is;
2. Dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is; en
3. Dat zij gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle verplichtingen voortvloeiend uit en samenhangend met de onderhavige Opdracht.

Tevens dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het Standaardformulier Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en te ondertekenen.

7.7 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in deel II onderdeel D van de UEA de onderaannemer(s) te worden vermeld. Op een onderaannemer mag niet een van de in de UEA van toepassing verklaarde verplichte uitsluitingsgrond en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

Bij onderaanneming dient op de Aanbestedingswebsite tevens te worden aangegeven het gedeelte of gedeelten van de Opdracht dat in onderaanneming zal worden uitgegeven en dienen tevens de gegevens van de onderaannemer te worden ingevuld.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om het Standaardformulier Onderaanneming te overleggen.

Het inschakelen van onderaannemers in een later stadium is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever en onder dezelfde voorwaarden als gesteld in deze paragraaf.

7.8 Beroep op derde

Indien Inschrijver ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep moet doen op een derde dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II onderdeel C van de UEA. Bij de Inschrijving dient een door iedere derde waar een beroep op wordt gedaan ingevulde en ondertekende UEA worden ingediend.

De Beoogd Winnende Inschrijver dient in de verificatiefase aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Hierbij dient tevens te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de derde wordt gedaan.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA (Bijlage 1). In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om overlegging van het standaardformulier Beroep op derde(n) dan wel eventuele andere bewijsmiddelen.

7.9 Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase

Door het ondertekenen van de UEA en de Akkoordverklaring Offerteaanvraag gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA en/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

8 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de **beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)** heeft ingediend.

8.1.1 Criteria met uitsluitend karakter

Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op het voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde criteria met een uitsluitend karakter, waaronder het volledig akkoord gaan met het Conformiteitenlijst, de algemene commerciële en logistieke eisen en de juridische eisen (uitsluitingsgronden). Het niet voldoen aan deze criteria met een uitsluitend karakter betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

Akkoord met het Conformiteitenlijst
Het Conformiteitenlijst is opgenomen in Bijlage 4.
Uitsluitingsgronden
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of meervoud indien in is geschreven in combinatie of samenwerking), Bijlage 1.

8.1.2 Gunningscriteria met een weegingsfactor

Inschrijvingen die voldoen aan de criteria met een uitsluitend karakter, beschreven in de vorige paragraaf, worden beoordeeld aan de hand van Gunningscriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld:

	Gunningscriterium	Weegfactor		
G1	Prijs	30%		30 punten
G2	Wensenlijst (Zie Bijlage 4 Conformiteitenlijst)	35%		35 punten
G3	Implementatie	30%		30 punten
G4	Innovatie/doorontwikkeling softwareapplicatie	5%		5 punten
	TOTAAL	100%		100 punten

Beoordelingscommissie

Het gunningscriterium kwaliteit bedraagt 70 punten en wordt beoordeeld aan de hand van (sub)gunningscriteria G2 t/m G4.

(sub)Gunningscriterium G2 is verwerkt in Bijlage 4 Conformiteitenlijst. In deze lijst staan diverse wensen omschreven. Inschrijver dient de wensen te beantwoorden conform het gestelde in Bijlage 4 Conformiteitenlijst. Inschrijver kan maximaal 510 punten halen. Deze 510 punten worden omgerekend naar de te behalen score van maximaal 35 punten (zie tabel hierboven).

Middels de volgende formule wordt het aantal door Inschrijver behaalde punten op Gunningscriterium G2 berekend:

$(\text{Score wensen uit Bijlage 4 Conformiteitenlijst} / 484) * 35 \text{ punten} = \text{puntenscore G2}$

Rekenvoorbeeld:

$(310 \text{ punten} / 484 \text{ punten}) * 35 \text{ punten} = 22,41 \text{ punten}$ (score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma)

De beoordelingscommissie kent per (sub)gunningscriterium G3 en G4 een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Status	Beoordeling	Punten
Geen antwoord	Niet beantwoord.	KO
Slecht	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	0
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd en of het gegeven antwoord sluit niet aan bij de beoordelingsaspecten.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit niet geheel aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt en uiteenzet sluit aan bij de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Met de mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt onderscheidt Inschrijver zich op positieve wijze in de invulling van de verlangde dienstverlening en doel van Opdrachtgever.	10

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder Gunningscriterium. Daartoe lezen zij per Gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per Gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma^{2 3}.

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken⁴.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

De Gunningscriteria worden in de navolgende paragrafen verder beschreven.

² Iedere beoordelaar voert de beoordeling uit op basis van zijn eigen ervaring en expertise. Dat betekent dat de beoordelaars een Inschrijving verschillend kunnen beoordelen, en dus ook verschillende rapportcijfers kunnen toekennen.

³ Bij de beschrijving van de Gunningscriteria is per criterium aangegeven welke aspecten door de beoordelingscommissie beoordeeld worden.

⁴ Of en hoe een verstrekte toelichting bij de beoordeling wordt betrokken, kan van geval tot geval verschillen. Uitgangspunt is daarbij dat een Inschrijver niet beter mag worden van onduidelijkheden in zijn Inschrijving. Het vragen van een toelichting door Opdrachtgever neemt niet weg dat de oorspronkelijke onduidelijkheid in de Inschrijving een negatieve uitwerking kan hebben op het kwalitatieve oordeel van de beoordelingscommissie.

8.1.2.1 G1 Prijs

Met het Gunningscriterium "Prijs" wordt de financiële aanbieder beoordeeld. De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals opgegeven in Bijlage 3. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer (zoals, maar niet beperkt tot, arbeidsuren, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van proeven en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).

Inschrijver dient een marktconforme prijs te hanteren. De in het Prijzenblad berekende totale fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs) van Inschrijver wordt gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfprijs. Dit kan de inschrijfprijs van Inschrijver zijn of die van één van de overige Inschrijvers. Middels de volgende formule wordt het aantal door Inschrijver behaalde punten op Gunningscriterium prijs berekend:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De Inschrijver met de laagst totale fictieve inschrijfprijs krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De scoreberekening is zodanig dat een inschrijfprijs die minimaal tweemaal duurder is dan de laagste inschrijfprijs een score van 0 punten krijgt.

8.1.2.2 G3 Migratie- en implementatietraject

De gemeente wil de applicatie naar verwachting, na de definitieve gunning, uiterlijk 01 november 2022 compleet geïnstalleerd en volledig werkbaar hebben op alle locaties. De applicatie wordt per 01-01-2023 in productie genomen. De gebruikers moeten kunnen inloggen en geïnstrueerd zijn hoe ze met het systeem werken. Daarbij dient ook het beheer en onderhoud ingeregeld te zijn.

Inschrijver wordt verzocht inzicht te geven in het uit te voeren implementatie- en migratietraject. Inschrijver levert hiervoor een concept implementatie plan inclusief een conceptplanning met mijlpalen op.

In het implementatieplan wordt het implementatie- en migratietraject beschreven en wordt tevens ingegaan op onderstaande aspecten.

1. Wat is uw visie bij dit project en waar liggen de risico's in het succesvol implementeren?
2. Hoe neemt u de risico's zoveel mogelijk weg om hierop te anticiperen? Opdrachtgever doelt hier op de risico's welke bij de opdrachtgever liggen.
3. Hoe ontzorgt u de gemeente tijdens het migratie- en implementatietraject?
4. Welke ondersteuning kunt u bieden bij het migreren van (gebruikers)data naar de nieuwe oplossing?
5. Hoe draagt u bij aan een voor eindgebruikers, geruisloze migratie en implementatie?
6. Beschrijf de wijze waarop tijdens het migratie- en implementatietraject communicatie plaats dient te vinden. Wie communiceert waarover met wie?
7. Beschrijf de wijze waarop gebruikers geïnstrueerd/ getraind en op welke wijze zij betrokken worden bij/meegenomen worden in het migratie- en implementatietraject;
8. Beschrijf de totale doorlooptijd van opdracht tot realisatie en verwerk dit in een globale planning (mijlpalen). De planning moet inzicht geven in:
 - a. welke volgorde de migratie en implementatie wordt uitgevoerd en welke fases worden doorlopen;
 - b. welke capaciteit/rol/expertise wanneer benodigd is bij opdrachtgever.

9. Beschrijf globaal de belangrijkste uit te voeren activiteiten en op te leveren producten en welke rollen/functionarissen door u zullen worden ingezet om deze activiteiten uit te voeren;
10. Geef aan op welke wijze u nazorg invult gedurende de eerste 6 maanden na implementatie.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst dat projectwerkzaamheden duidelijk, transparant en conform een standaard projectmanagement-methodiek (bijvoorbeeld Prince2 of Agile) worden uitgevoerd. Leverancier toont aan dat hij over deze vaardigheden beschikt, door een concept implementatie/ migratie plan op te leveren waarin (minimaal) bovenstaande punten zijn opgenomen.

Bij Inschrijving dient u een implementatie/migratieplan toe te voegen van maximaal 10 A4-pagina's.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende factoren:

- Opdrachtgever dient eenvoudig inzicht te krijgen in de door inschrijver geadviseerde aanpak en wijze waarop het migratie- en implementatietraject kan uitvoeren. Hoe beter inschrijver erin slaagt op een eenvoudige, transparante en concrete wijze, dit inzicht te verschaffen des te beter Opdrachtgever dit waardeert.
- Naarmate inschrijver beter aantoont dat de gekozen aanpak leidt tot een succesvolle implementatie, de aanpak en planning realistisch en concreet is, getuigt van gedegen kennis van project- en procesbegeleiding des te beter opdrachtgever dit waardeert.
- De mate waarin inschrijver opdrachtgever ondersteunt, ontzorgt en adviseert bij de implementatie.
- De mate waarin concrete invulling en borging is gegeven aan het verzorgen van trainingen aan de gebruikers.
- De mate waarin de van toepassing zijnde risico's worden aangetoond en zijn voorzien van passende beheersmaatregelen.
- De mate waarop inschrijver invulling geeft aan nazorg aan de gebruikers van opdrachtgever.

8.1.2.3 G4 Innovatie, doorontwikkeling applicatie

Doorontwikkeling ten aanzien van de gebruikerservaring (zowel voor de klant als medewerker) alsmede het verhogen van de bezetting en het besparen van kosten/verhogen van efficiency (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend kassa zonder medewerkers of toegang zonder pas) (voorbeelden zijn niet gelimiteerd) wenst de opdrachtgever terug te zien in de dienstverlening van de Leverancier.

Inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak ten aanzien van innovatie aan te leveren.

Beschrijf en beargumenteer uw voorstel voor doorontwikkeling specifiek en meetbaar en verwerk hierin in ieder geval:

- Het verwachte effect op de bezettingsgraad;
- Het verwachte effect op de efficiency;
- De inspanning die zowel inschrijver als opdrachtgever dient te leveren;
- De mate van invloed van opdrachtgever bij doorontwikkelingen;
- Een planning ten aanzien van de innovatie-oplossingen die inschrijver aanbiedt.

Bij de beoordeling van dit Gunningscriterium kijkt opdrachtgever naar de volgende beoordelingsaspecten:

- de mate waarin de innovaties aansluit op de business van de Opdrachtgever;
- de mate van ondersteuning en advisering;
- de mate van invloed die de opdrachtgever heeft bij doorontwikkelingen;
- de mate van borging van accuraatheid binnen de dienstverlening

Innovaties die reeds zijn opgegeven bij Gunningscriterium G2 Wensenlijst, wordt bij de beoordeling van Gunningscriterium G4 buiten beschouwing gelaten.

Bij uw Inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen van maximaal 4 A4-pagina's.

8.1.3 Beste Prijs-kwaliteitverhouding

De beoordelingscommissie stelt na de respectievelijke berekening en beoordeling van de Gunningscriteria "Prijs" en "Kwaliteit" een rangorde vast en bepaalt aan de hand van de rangorde welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. De volgende formule bepaald het eindresultaat (score Inschrijving) per Inschrijver:

$$\text{score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{score Inschrijving}$$

Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Format referenties
3. Prijzenblad
4. Conformiteitenlijst
5. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return
6. GIBIT 2020
7. GIBIT 2020 toelichting
8. Concept Overeenkomst
9. Verwerkersovereenkomst Gemeente VNG 2020
10. Service Level Agreement (SLA)
11. Duurzaam inkopen
12. Akkoordverklaring Offerteaanvraag
13. Concept Wachtkamerovereenkomst
14. Overzicht Hardware
15. Koppelingen
16. Overzicht huidige accommodaties
17. Security Minimale maatregelen