

# Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare aanbesteding voor het digitaal handhavingsplatform (software) voor BOA's



<b>Opgesteld door:</b>	Gemeente Sittard-Geleen
<b>Publicatiedatum:</b>	7 juni 2022
<b>Versie:</b>	1.0
<b>Kenmerk:</b>	NM-187107

## Inhoud

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen .....	4
1.1.1.	Leeswijzer.....	4
1.2.	Aanbestedende dienst .....	4
1.3.	De opdracht .....	5
1.3.1.	Aanleiding en huidige situatie .....	5
1.3.2.	Gewenste situatie .....	6
1.3.3.	Scope .....	6
1.4.	Procedure .....	7
1.5.	Clustering .....	8
1.6.	Percelenindeling .....	8
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	8
1.7.1.	Duurzaamheid .....	8
1.7.2.	Social return .....	8
2.	Overeenkomst en voorwaarden.....	9
2.1.	Overeenkomst .....	9
2.2.	Looptijd.....	9
2.3.	Indexatie .....	9
2.4.	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	9
2.5.	Verwerkersovereenkomst .....	10
2.6.	Wachtkamerconstructie .....	10
2.7.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers .....	10
2.8.	Overige randvoorwaarden.....	10
3.	Aanbestedingsprocedure.....	11
3.1.	Contactpersoon .....	11
3.2.	Tenderplatform TenderNed.....	11
3.3.	Inlichtingen .....	11
3.4.	Klachtenmeldpunt/geschillen .....	12
3.5.	Planning.....	12
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen .....	14
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer .....	14
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	14
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer .....	14
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten.....	15
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet	15
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden.....	15
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.....	16

4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	16
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	16
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien.....	17
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria .....	17
4.3.1.	Geschiktheid.....	17
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht.....	17
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
4.3.4.	Kwaliteitsborging.....	18
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden .....	18
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen .....	18
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure .....	19
5.1.	Indienen van inschrijving.....	19
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten .....	19
5.1.2.	Invullen / ondertekening documenten .....	20
5.2.	Gestanddoeningstermijn .....	20
5.3.	Beoordelingssystematiek .....	21
5.3.1.	Gunningsmethodiek.....	21
5.3.2.	Beoordelingscommissie .....	21
5.3.3.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek .....	21
5.3.4.	Verificatie.....	26
5.3.5.	Handelswijze gelijke beoordeling .....	26
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	26
5.4.1.	Gunningsbeslissing.....	26
5.4.1.	Voorbehoud niet gunnen.....	27
5.4.2.	Definitieve gunning .....	27
6.	Bijlagen .....	28

## 1. Inleiding

*Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor een digitaal handhavingsplatform, met kenmerk NM-187107. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.*

### 1.1. Algemeen

Deze leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de overeenkomst te gunnen aan een geschikte leverancier/dienstverlener.

Deze aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, herzien 18 april 2019. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk instemt met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Bij deze aanbesteding, waaronder de inschrijving en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

De aantallen en volumes genoemd in de leidraad zijn indicatief. De aanbestedende dienst garandeert niet de juistheid van de aantallen en volumes.

#### 1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

### 1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

#### Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 950 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams<sup>1</sup>. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Omgeving, team Toezicht en Handhaving, unit BOA.

---

<sup>1</sup> [Organogram gemeente Sittard-Geleen](#)

## 1.3. De opdracht

### 1.3.1. Aanleiding en huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst voor een digitaal handhavingsplatform. De BOA's werken tot op heden met CityControl van Sigmax. Unit BOA heeft de laatste jaren een enorme doorontwikkeling meegemaakt, waarbij niet alleen het aantal BOA's is toegenomen, maar waarbij ook een slag is en wordt gemaakt met betrekking tot professionalisering. Het huidige platform wordt nog niet optimaal benut (bepaalde modules worden niet afgenomen). Omdat de huidige overeenkomst afloopt biedt dit een kans om ook op dit vlak te professionaliseren.

Om meer kennis van het product en de markt te verkrijgen is voorafgaand aan deze aanbesteding een marktconsultatie uitgevoerd. De verkregen informatie is verwerkt in de aanbestedingsstukken.

Unit BOA bestaat momenteel uit 37 medewerkers en is als volgt opgebouwd:

Functie	Aantal
Unit-coördinator	1
Dag-coördinator	2
Wijk-BOA	7
Boa regulier	25
Toeziholder	2

Het merendeel van de BOA's is werkzaam in Domein 1. Twee medewerkers zijn werkzaam in Domein 2. Iedere medewerker maakt gebruik van het platform.

In het huidige platform verwerken BOA's geconstateerde overtredingen en waarnemingen. Verder wordt het platform gebruikt voor infobevragingen. Het gaat hierbij dan bijvoorbeeld om informatie betreffende personen, voertuigen, vergunningen, gehandicapten-parkeerkaarten, etc. Voor het toezicht buiten wordt gebruik gemaakt van smartphones met een Android OS. Daarnaast worden mobiele printers (Zebra ZQ 320) gebruikt voor het uitdraaien van bekeuringen e.d. De printers zijn middels bluetooth gekoppeld aan de smartphones en dus ook de app. Het nieuwe platform moet op/met deze devices kunnen werken aangezien het merendeel van deze apparaten onlangs is aangeschaft en dus ook bij een volgende overeenkomst gebruikt zal worden. Op dit moment is het niet mogelijk om via het platform hotspots (belangrijke locaties) aan te maken, reminders in te stellen, etc. Zoals eerder aangegeven ontbreken modules en is de laatste jaren onvoldoende meegegaan met de mogelijkheden die er al zijn.

Behalve het toezicht buiten wordt door het management en de toezichthouders ook gebruik gemaakt van de webportal van de huidige leverancier (t.b.v. backoffice werkzaamheden). Dit gebeurt middels de thin-client-hardware op kantoor of via andere hardware (laptop, tablet, etc.) op afstand. Deze wordt gebruikt voor het genereren van rapportages, maar ook als informatievoorziening bij vragen en/of bezwaren op PV's van derden. Toezichthouders werken in de backoffice ook Processen-Verbaal verder uit die buiten zijn aangemaakt of vullen deze aan waar nodig.

Naast het BOA-platform wordt gebruik gemaakt van de applicatie MeldDesk. Dit is het meldingssysteem waarmee de gehele gemeente werkt. MeldDesk maakt geen onderdeel uit van de dienstverlening van de huidige leverancier en is ook niet gekoppeld aan het huidige BOA-systeem.

De meldingen zien met name op de openbare ruimte. Binnen ons huidige BOA-systeem maken wij dus geen gebruik van een meldingenmodule.

Tot slot vinden er ook nog werkzaamheden plaats in de netwerkgeving van de gemeente zelf. Het betreft hier voornamelijk het maken van documenten in Word, zoals bijvoorbeeld PV van bevindingen, mutatierapporten van specifieke hotspots, etc. Er is geen link tussen deze documenten en het systeem. Deze kunnen indien nodig wel handmatig worden toegevoegd.

### 1.3.2. Gewenste situatie

Het doel van de aanbesteding is een handhavingsplatform dat de werkzaamheden van de benoemde medewerkers goed ondersteunt. In plaats van het raadplegen van diverse (informatie)systemen moet middels een enkel, integraal systeem een totaalbeeld gegenereerd worden waardoor het voor BOA's in een oogopslag duidelijk is wat de historie en stand van zaken is bij een specifiek persoon, voertuig, adres en/of gebied, etc. Daarbij zijn gebruiksvriendelijkheid, efficiëntie, stabiliteit, flexibiliteit en betrouwbaarheid van wezenlijk belang voor het platform. Zowel de mobiele- als de backoffice applicatie moeten hieraan voldoen. Het moet mogelijk zijn om in de backoffice applicatie Proces Verbaal (PV's) uit te werken danwel op te stellen, waarbij de workflow eenvoudig, efficiënt en overzichtelijk is. De totaaloplossing waar om wordt gevraagd ziet dus specifiek op beide situaties.

Afhankelijk van de koers die de gemeente zal varen met een mogelijk nieuw meldingen-systeem is het wenselijk om een koppeling te hebben tussen het gemeentelijk systeem en het handhavingsplatform, waarbij een eventuele meldingenmodule in het platform zelf van meerwaarde kan zijn.

Momenteel is er geen capaciteit om functioneel beheer intern uit te voeren. In beginsel zal het functioneel beheer uitgevoerd worden door de opdrachtnemer. Er is momenteel een intern project om een functioneel beheerder aan te trekken. Zodra deze geselecteerd is zal de functioneel beheerder van de opdrachtnemer zijn werkzaamheden overdragen.

Hiervoor wordt een overeenkomst gesloten met één leverancier die verantwoordelijk is voor de levering/dienstverlening en onderhoud van het digitale handhavingsplatform.

De (uitvoerings)eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen. Dit zijn eisen aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens het looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van de inschrijving.

### 1.3.3. Scope

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Functionaliteiten die het mogelijk maken om PV, Waarschuwingen en waarnemingen vast te leggen in het handhavingsplatform. Feitcodes vormen veelal de basis en moeten dus in het platform zijn geïntegreerd en worden geactualiseerd indien nodig. Uitwisseling van informatie tussen de gemeente en het CJIB moet mogelijk zijn. Onderscheid tussen bestuursrechtelijke (AVG) en strafrechtelijke (WPG) zaken en handelingen moeten geborgd zijn en in het geval van audits herleidbaar zijn.
- Mutatiefuncties moeten het mogelijk maken om binnen het handhavingsplatform centraal (waardevolle) informatie vast te leggen, zodat een volledig beeld wordt gecreëerd van alle PV's, waarschuwingen en bovenal waarnemingen. Dit kan zien op overlasteringen, personen, voertuigen, etc. Het totaalbeeld is voor iedere boa die toegang heeft tot het handhavingsplatform te raadplegen op de momenten dat dit nodig is.
- Functionaliteiten die boa's en operationeel management in staat stellen om specifieke aandachtsgebieden aan te maken waar intensiever toezicht nodig is. Deze

aandachtsgebieden zijn bij voorkeur ook middels een geografische weergave te raadplegen. Notificaties voor boa's (vooraf ingesteld of op basis van positie buiten) herinneren hen eraan dat toezicht uitgevoerd moet worden.

- Functionaliteit die het mogelijk maakt om parkeervergunningen (uitgegeven door Gemeente Sittard-Geleen) te controleren en indien nodig verbaliserend op te treden.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Hardware. Huidige devices (smartphones (Android en iOS) en mobiele printers (Zebra Q320) blijven in gebruik en moeten dus compatibel zijn met de aangeboden oplossing.
- Omschrijving werkzaamheden, diensten, producten, locaties, etc.. welke redelijkerwijs verbonden zijn aan de opdracht, maar geen deel uitmaken van de opdracht. Bijvoorbeeld: een specifieke locatie, specialistische dienstverlening of het onderhoud van een levering zelf uitvoeren.

### 1.3.3.1. Opties

De minimale functionaliteiten van het handhavingsplatform zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en in bijlage 4. Programma van Eisen. Als het **standaard** platform van de inschrijver aanvullende functionaliteiten heeft kan de inschrijver die aangegeven in sub-gunningscriterium 1.2.

Als de inschrijver aanvullende functionaliteiten, welke aanvullend zijn op het standaard platform, wil aanbieden kan dit op twee manieren:

1. Via sub-gunningscriterium 1.2. LET OP: dit betekent dat deze functionaliteiten onderdeel zijn van de aanbieding en de kosten hiervoor verwerkt zijn in de inschrijvingsprijs, of
2. Via bijlage 7. Opties. Opdrachtgever behoudt zich het exclusieve recht voor om al dan niet gebruik te maken van deze optie(s). Voorwaarden:
  - o De aangeboden opties mogen niet de algemene aard van de oorspronkelijke opdracht wijzigen. Bijvoorbeeld: het aanbieden van een aanvullende software module is toegestaan. Het leveren van een scanauto is niet toegestaan.
  - o De opties worden niet meegewogen bij de beoordeling van de gunningscriteria (Prijs en Kwaliteitsaspecten).

Opties worden afgenomen indien de verdere (toekomstige) doorontwikkeling van de organisatie danwel de ontwikkelingen in de samenleving hier aanleiding toe geven. Daarnaast is bij opties die direct interessant zijn de prijs een factor die een grote rol speelt in de afweging tot het wel of niet afnemen van de betreffende optie(s).

Voorbeeld opties:

1. Functionaliteiten die zien op fietswrakken en weesfietsen
2. Functionaliteiten die het mogelijk maken om afgegeven vergunningen in te zien, zoals bijvoorbeeld exploitatievergunningen, terrasvergunningen, etc.
3. Functionaliteit die het mogelijk maakt om in geval van toepassing van geweld door een Boa een zogenaamd "i8-formulier" op te stellen (vast format) en te delen met de overkoepelend Boa-toezichthouder.

## 1.4.Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als een dienst. Gezien de marktsituatie /-consultatie is gekozen voor een openbare procedure. Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

## 1.5.Clustering

De aanbesteding is niet geclusterd.

## 1.6.Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht. Hierop mogen inschrijvers, conform de voor deze aanbesteding geldende voorwaarden, inschrijven. De inhoud van de opdracht is dermate samenhangend dat het niet logisch is om de opdracht in meerdere percelen uit te zetten.

## 1.7.Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

### 1.7.1. Duurzaamheid

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid en wil bijdragen aan een duurzame wereld, te beginnen dicht bij huis, in Sittard-Geleen. Duurzaamheid is in deze aanbesteding opgenomen als minimumeisen (zie bijlage 4.) en in de gunningscriteria (zie sub-gunningscriteria 1.4).

### 1.7.2. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. Zie bijlage 10 Bestektekst Social Return.

## 2. Overeenkomst en voorwaarden

### 2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (optioneel)(\*)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (\*\*);
3. Standaard Model Verwerkersovereenkomst Sittard-Geleen (Versie 2.4);
4. Programma van eisen;
5. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen
7. uw inschrijving.

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(\*) Zie paragraaf 5.3.4. Verificatiegesprek.

(\*\*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

### 2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vier jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van twee maal twee jaar tot maximaal acht jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is woensdag 9 november. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- marktontwikkeling geen aanleiding geeft op opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de overeenkomst niet wensen te verlengen, zij zal dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken.

### 2.3. Indexatie

De opdrachtnemer kan voorafgaande aan een boekjaar (met uitzondering van het eerste jaar, te weten vanaf 1 januari 2024) aangeven dat de prijzen geïndexeerd worden op basis van artikel 9.8 uit de GIBIT.

### 2.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden 2021 voor Leveringen en Diensten van gemeente Sittard-Geleen van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Sittard-Geleen zijn bijgevoegd als bijlage 3. De

toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Conform Artikel 2, lid 9 van de Algemene inkoopvoorwaarden zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT2020) van toepassing op deze opdracht.

## **2.5.Verwerkersovereenkomst**

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de Standaard VNG Model Verwerkersovereenkomst (zie bijlage 11.) en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning.

## **2.6.Wachtkamerconstructie**

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, zal de aanbestedende dienst met de als tweede geëindigde inschrijver een zogeheten wachtkamer-overeenkomst sluiten (zie bijlage 9). In de wachtkamer-overeenkomst is geen opdracht tot uitvoering opgenomen. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier ontbonden wordt. Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is. Door het aangaan van de wachtkamer-overeenkomst verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamer-constructie zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

## **2.7.Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers**

Inschrijvers zijn verplicht om de geldende wet-en regelgeving na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid)

## **2.8.Overige randvoorwaarden**

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbesteder;

### 3. Aanbestedingsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.*

#### 3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Dance Heijnen
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 1870 4426
E-mailadres	<a href="mailto:Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl">Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl</a>

#### 3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding wordt gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	<a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen">https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen</a>
Website	<a href="https://www.tenderned.nl/cms/contact">https://www.tenderned.nl/cms/contact</a>

#### 3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van inlichtingenronde in TenderNed en bijlage 12. Format voor het stellen van vragen. De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.5.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de beantwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken.

### 3.4. Klachtenmeldpunt/geschillen

Indien een gegadigde of inschrijver met betrekking tot deze aanbesteding eventuele bezwaren of klachten heeft dan dient hij zich in eerste instantie te wenden tot de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De gegadigde of inschrijver dient het bezwaar of de klacht schriftelijk via de berichtenmodule van Tendered in te dienen.

Van een adequaat handelende gegadigde of inschrijver mag worden verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren of klachten en dat hij zijn bezwaren of klachten duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt.

Als het bezwaar of de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld hebben gegadigden de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen via de [Commissie van Aanbestedingsexperts](#).

Een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de het aanbestedingsproces en de definitieve opdrachtverlening.

### 3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
Dinsdag 7 juni 2022	Publicatie van documenten via Tendered
Vrijdag 24 juni 2022, 10:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
Vrijdag 1 juli 2022	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
Vrijdag 8 juli 2022, 10:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
Vrijdag 15 juli 2022	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
<i>Vrijdag 30 september 2022, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes</i>
<i>Donderdag 13 oktober 2022</i>	<i>Demonstratie digitaal handhavingsplatform</i>
Dinsdag 18 oktober 2022	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Dinsdag 18 oktober tot en met maandag 7 november 2022	Opschortende termijn

Dinsdag 8 november 2022	Verzending opdrachtbrief
Dinsdag 8 november 2022	Ingangsdatum overeenkomst/ startdatum opdracht

## 4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

*Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.*

### 4.1.UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn de inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

#### 4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. zijn rol binnen de combinatie
- b. de identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA:
- c. de naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd;
- d. omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

#### 4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

De aanbestedende dienst kan specifiek bewijs verlangen ter zake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of personen, welke namens de ondernemer de inschrijving tekenen en verrichten. Bewijs bestaat uit een uittreksel van het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, althans statuten of machtigingen, waaruit blijkt dat de in onderdeel B van Deel II van het UEA opgevoerde persoon of personen bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen waarvoor hij inschrijft. Ondernemer toont op verzoek van de aanbestedende dienst aan dat de personen bevoegd zijn.

#### **4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten**

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsstukken en het tijdstip van aanreken daarvan.

Indien een beroep wordt gedaan op de ervaring van een derde, dan moet deze derde jegens de opdrachtgever en jegens de partij die zich op die ervaring beroept, verklaren, conform bijlage 2, dat de betreffende ervaring effectief ter beschikking wordt gesteld bij de uitvoering van de overeenkomst.

#### **4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet**

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

### **4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden**

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.

Oprachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

#### 4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan 2 jaar**.

#### 4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden te overleggen.

#### 4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen, binnen tien kalenderdagen, te overleggen:

- een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

- een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een **verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

#### 4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

### 4.3.UEA Deel IV – Selectiecriteria

#### 4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsstukken opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsstukken die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk 2 werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsstukken die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

#### 4.3.2. Economische en financiële draagkracht

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht conform artikel 14.1 uit de GIBIT.

#### 4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 6. Referentieopdracht in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie jaar (te rekenen vanaf inschrijfdatum) voor een periode van minimaal één jaar op contractbasis.

D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na 30 september 2019. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie(s):

1. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het verschaffen en onderhouden van een digitaal handhavingsplatform op basis van een mobiele- en backoffice applicatie met minimaal 20 gebruikers.
2. Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het hebben van een helpdesk die tijdens kantooruren (09:00 tot 17:00) telefonisch bereikbaar is.

#### **4.3.4. Kwaliteitsborging**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten:

- ISO 27001 Informatiebeveiliging of hiermee vergelijkbaar.
- TPM verklaring (jaarlijks aanleveren)

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen. Ieder certificaat dient geldig te zijn op het moment van inschrijving. Tijdens de looptijd van de overeenkomst dient de opdrachtnemer ervoor te zorgen dat hij gecertificeerd blijft.

#### **4.4.UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden**

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

#### **4.5.UEA Deel VI – Slotopmerkingen**

De inschrijver verklaard door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

## 5. Beoordelings- en gunningsprocedure

*Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.*

### 5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.\*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

\*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

#### 5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar in PDF formaat aangeleverd te worden.

Document	Template
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Bijlage 1.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2.
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister(*)	n.v.t.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Bijlage 6.
Bijlage e. Plan van Aanpak	n.v.t.
Bijlage f. Prijzenblad	Bijlage 5.
Bijlage g. Opties(**)	Bijlage 7.

(\*)Bijlage b. mag op het tijdstip van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die uw organisatie vertegenwoordigd (verklaring

omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.

(\*\*)Bijlage g. is optioneel. Zie paragraaf 1.3.3.1. Opties.

Na een verzoek daartoe, middels het uiten van een voornemen tot gunning, dient de voorgenomen gegunde inschrijver, binnen tien kalenderdagen na dit verzoek, conform paragraaf 5.5.1.1. Voorgenomen gunning, de onderstaande documenten aan te leveren:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage a.	Gedragverklaring Aanbesteden
Bijlage b.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen
Bijlage c.	Kopie certificering ISO27001
Bijlage d.	Kopie certificering TPM-verklaring

Op (eventueel) verzoek van de aanbestedende dienst, verstrekt de winnende inschrijver voor de gunning de originele documenten.

### 5.1.2. Invullen / ondertekening documenten

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
  - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
  - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
  - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat)

## 5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitsprekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt.

De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

## 5.3. Beoordelingssystematiek

### 5.3.1. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument, wordt de inschrijving verder beoordeeld.

### 5.3.2. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht, bestaande uit drie ervaringsdeskundige, die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria.

Voorzitter van de aanbestedingscommissie is de Adviseur Inkoop. De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

### 5.3.3. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 70% kwaliteit en 30% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	Sub-gunningscriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Plan van Aanpak - Algemeen	20%	200
1.2	Plan van Aanpak - Functionaliteiten	22,5%	225
1.3	Gebruiksvriendelijkheid (demonstratie)	20%	200
1.4	Duurzaamheid	7,5%	75
2.	Prijs		
2.1	Totale vergelijkingsprijs conform prijzenblad o.b.v.: Licentiekosten per gebruiker per maand, Jaarlijkse software kosten en Implementatiekosten	30%	300
	<b>TOTAAL</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>

#### 5.3.3.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria.

	Subcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Plan van Aanpak - Algemeen	200
1.2	Plan van Aanpak - Functionaliteiten	225
1.3	Gebruiksvriendelijkheid (demonstratie)	200
1.4	Duurzaamheid	75
	<b>SUBTOTAAL KWALITEIT</b>	<b>700</b>

### 1.1 Plan van Aanpak - Algemeen Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel algemeen bevat minimaal de volgende elementen:

- Implementatieplan:
  - o Gedetailleerde planning op weekbasis inclusief urenindicatie en overzicht: rollen, taken en verantwoordelijkheden opdrachtnemer en opdrachtgever.
  - o Opleidingsmogelijkheden, maak daarbij onderscheid in verschillende gebruikersgroepen.
  - o Inzet functioneel beheer
- In productie
  - o Overzicht van alle rollen, taken en verantwoordelijkheden opdrachtnemer en opdrachtgever.
- SLA
  - o Conform eis 36 dient de opdrachtnemer een concept SLA aan te leveren. Aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden op welke wijze het SLA geconcretiseerd wordt. Denk hierbij aan een visie en rollen, taken en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer en opdrachtgever.
  - o Hoe wordt de performance van de applicatie geborgd?
- Risicoanalyse en -beheersing onderverdeeld in implementatie- en productierisico's.

#### Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel planning wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw Plan van Aanpak volledig antwoord geeft op de beoordelingselementen.
- De mate waarin de implementatieplanning overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- De mate waarin de opleidingsmogelijkheden bijdragen aan een effectieve en efficiënte ingebruikname van het platform (geen voorkeur voor train de trainer).
- Zowel voor de implementatie als in productie:
  - o Een duidelijk overzicht waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt, gericht op ontzorging.
  - o De wijze waarop een duidelijke communicatie tot stand komt (efficiëntie en effectiviteit).
  - o Inzet functioneel beheer (aantoonbare kennis, ervaring, bereikbaarheid, één aanspreekpunt)
- Met betrekking tot de SLA:
  - o De mate waarin zowel de doelstellingen van opdrachtgever als -nemer in acht worden genomen.
  - o Duidelijk overzicht waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt, gericht op ontzorging.
  - o Effectiviteit van de beheersmaatregelen om te performance te borgen.
- De mate waarin de projectrisico's overzichtelijk en compleet zijn, onderbouwd met beheersmaatregelen.

#### Format:

Voor sub-gunningscriteria 1.1 Plan van Aanpak - Algemeen geldt een maximum aantal pagina's van vier A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien en één A3 voor de weekplanning. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

#### Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Knock-out

## 1.2 Plan van Aanpak - Functionaliteiten

### Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over de functionaliteiten van het aangeboden platform. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak onderdeel functionaliteiten in te dienen.

Het Plan van Aanpak onderdeel functionaliteiten bevat minimaal de volgende elementen:

- Integratiemogelijkheden/koppelingen
  - o Opvragen en aanleveren data gemeentelijke vergunningen (VTH)
  - o Opmaken van bestuurs- en strafrechtelijke registraties in de backoffice applicatie
  - o Integratiemogelijkheden, koppelingen en bevragingen met generieke meldingssystemen.
  - o Privacy en beveiliging.
- Aanvullende functionaliteiten\* van de mobiele applicatie.
- Aanvullende functionaliteiten\* van de backoffice applicatie.

\*Aanvullend bovenop het Programma van Eisen. Zie paragraaf 1.3.3.1. hoe om te gaan met aanvullende functionaliteiten en opties.

### Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel functionaliteiten wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Ten behoeve van de Integratiemogelijkheden/koppelingen
  - o Data gemeentelijke vergunningen: de mogelijkheid om de afgegeven gemeentelijke vergunningen (VTH) te raadplegen. Geef aan op welke wijze dit mogelijk zou zijn. Houd er hierbij rekening dat onze gemeente het principe eenmalige opslag, meermalig gebruik hanteert. Onze voorkeur gaat dus uit naar het bevragen (niet kopiëren) van gegevens.
  - o Integratiemogelijkheden/koppelingen/bevragingen meldingssysteem.
  - o Ten behoeve van koppelingen: gebruik van moderne, veilige technieken en standaarden en de mate waarin deze efficiëntie en leveranciersafhankelijkheid mogelijk maken.
  - o Borging privacy en beveiliging.
- De mate van efficiëntie, effectiviteit, overzichtelijkheid welke de aanvullende functionaliteiten hebben op de werkzaamheden van de boa's.

### Format:

Voor het Plan van Aanpak onderdeel functionaliteiten geldt een maximum aantal pagina's tekst van vier A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien en vier A4 enkelzijdig ten behoeve van visualisatie/afbeeldingen (totaal 8 pagina's). Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.

### Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%

Sluit goed aan	70%
Sluit voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Knock-out

### 1.3 Gebruiksvriendelijkheid (demonstratie)

#### Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over de gebruiksvriendelijkheid van de mobiele- en backoffice applicatie. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een demonstratie van zijn platform te geven.

De demonstratie bevat minimaal de volgende elementen:

- Met betrekking tot de mobiele- als backoffice applicatie het doorlopen\* van:
  - o Gevraagde basisfunctionaliteit (opmaken van een registratie van inloggen tot sluiten van de registratie)
  - o Werking AVG/ WPG binnen de applicatie
  - o Rapportages/ bevragingen
  - o Exportfunctionaliteit (waaronder die van het CJIB en BSGW)
- Het weergeven van de aanvullende functionaliteiten zoals door de inschrijver opgenomen in sub-gunningscriteria 1.2.
- Mogelijkheid om naast de bovenstaande processtappen/functionaliteiten gedurende de demonstratie eventuele sub-processen te doorlopen (interactief).

\*het tonen van de handelingen die nodig zijn om een processtap op te starten, uit te voeren en af te ronden.

#### Beoordelingsaspecten:

De demonstratie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de demonstratie alle beoordelingselementen volledig behandelt.
- Performance (starten applicatie, registraties, mutaties, bevragingen)
- Gebruiksvriendelijkheid (intuïtief, overzichtelijke schermen, minimaal aantal handelingen om iets te registreren/muteren/bevragen, praktische werkvoorraad).

#### Format:

Voor de demonstratie geldt een maximum van 60 minuten (richtlijn: 40 min demonstratie en 20 min stellen van verduidelijkingsvragen). Bij de presentatie dient de in te zetten vaste contactpersoon aanwezig te zijn. Dat wil zeggen: de persoon die optreedt als contactpersoon gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tijdens de demonstratie mogen maximaal drie personen aanwezig zijn (minimaal de accountmanager gedurende de implementatie/in gebruik en technisch consultant). De demonstratie vindt plaats op locatie van de aanbestedende dienst.

#### Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Knock-out

### 1.4 Duurzaamheid

### Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over de werkwijze van de inschrijver met betrekking tot duurzaamheid. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een onderbouwing in te dienen.

De onderbouwing bevat minimaal de volgende elementen:

- Common ground
- Duurzaamheid serverpark

### Beoordelingsaspecten:

De onderbouwing wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw onderbouwing volledig antwoord geeft op de beoordelingselementen.
- Gerealiseerde/aantoonbare acties gericht op common ground.
- Duurzaamheid serverpark.

### Format:

Voor de onderbouwing geldt een maximum aantal pagina's van één A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste pagina beoordeeld.

### Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Knock-out

#### 5.3.3.2. Prijs

De prijs zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningscriteria.

	Subcriteria Prijs	Maximaal aantal te behalen punten
2.1	Totale vergelijkingsprijs conform prijzenblad o.b.v.: licentiekosten per gebruiker per maand, jaarlijkse software kosten en implementatiekosten	300
	<b>SUBTOTAAL KWALITEIT</b>	<b>300</b>

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 300 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 5.

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de onderstaande formule (negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten):

Formule:

$$\text{Score} = \frac{(1 - (\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver}))}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} * 300 \text{ punten}$$

#### 5.3.4. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om voor het kenbaar maken van de gunningsbeslissing, met inschrijver(s) een acceptatietest of verificatiegesprek (uit) te voeren. De inschrijver(s) in kwestie verbindt(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

#### 5.3.5. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt (door een notaris) geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet worden bijgewoond door partijen.

### 5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

#### 5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot definitieve gunning over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van Tendered medegedeeld.

##### 5.4.1.1. Voorgenomen gunning

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt (voorgenomen gunning) dient binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- Kopie certificering ISO27001
- Kopie certificering TPM-verklaring

Indien uit de ontvangen bewijsstukken blijkt dat de inschrijver niet voldoet, herroept aanbestedende dienst de gunningsbeslissing. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.3 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend.

**LET OP:** het opvragen van de bewijsstukken kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

#### 5.4.1.2. Afwijzing/Uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.3 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting en/of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee. De aanbestedende dienst kan die mededeling integreren in de gunningsbeslissing

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een vervaltermijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

#### 5.4.1. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

#### 5.4.2. Definitieve gunning

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijslasten tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan gaat de aanbestedende dienst over tot een definitieve gunning.

## 6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via Tenderned

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Sittard-Geleen 2021 voor Leveringen en Diensten
- Bijlage 4. Programma van Eisen
- Bijlage 5. Prijzenblad
- Bijlage 6. Format Referentieopdrachten
- Bijlage 7. Opties
- Bijlage 8. Verklaring Beroep technische- en beroepsbekwaamheid derde
- Bijlage 9. Format wachtkamer constructie
- Bijlage 10. Bestektekst Social Return
- Bijlage 11. Standaard Model Verwerkersovereenkomst Sittard-Geleen (Versie 2.4)
- Bijlage 12. Format voor het stellen van vragen