



## Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure aanschaf Asset Management System (AMS)

Kenmerk: VRFGV2022-EA-23

Status: Definitief

Versie: v1.0

Datum: 7 juli 2022

# Inhoud

<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Aanbestedende Dienst .....</b>	<b>6</b>
1.1 De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek en de Veiligheidsregio Flevoland.....	6
1.2 Teams verbonden met de aanbesteding .....	7
<b>2 Omschrijving van de Opdracht .....</b>	<b>8</b>
2.1 Aanleiding .....	8
2.2 Huidige situatie .....	8
2.3 Doel aanbestedingsprocedure.....	9
2.4 Doelstellingen .....	9
2.5 Scope van de Opdracht.....	9
2.6 Omvang van de Opdracht.....	10
2.6.1 Aantal gebruikers.....	10
2.6.2 Plafondbedrag.....	10
2.7 Perceelindeling .....	11
2.8 Bescherming persoonsgegevens .....	11
2.9 Bewaren.....	11
<b>3 Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>12</b>
3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure .....	12
3.2 Contactpersoon.....	12
3.3 Beoogde planning .....	13
3.4 TenderNed .....	14
3.5 Nota van Inlichtingen .....	14
3.6 Indienen Inschrijving .....	15
3.7 Inhoud Inschrijving .....	15
3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen.....	16
3.9 Vergoeding kosten Inschrijving.....	17
3.10 Varianten.....	17
3.11 Voorwaarden.....	18
3.12 Rechtsgeldige ondertekening .....	18
3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting .....	18
3.14 Rechtsbescherming .....	18
3.15 Taal .....	19
3.16 Termijn van gestanddoening .....	20
3.17 Valse verklaringen .....	20
3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden .....	20
3.19 Vertrouwelijkheid.....	21
3.20 Algemene voorwaarden.....	21
3.21 Intrekken aanbestedingsprocedure .....	21
3.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV .....	21
<b>4 Mogelijkheden om in te schrijven .....</b>	<b>23</b>
4.1 Inleiding.....	23
4.2 Zelfstandige Inschrijver .....	23
4.3 Samenwerkingsverband .....	23
4.4 Onderaanneming .....	24

4.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen .....	25
4.5.1	Algemeen .....	25
4.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	26
4.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	26
4.5.4	Vervangende derde(n) .....	26
<b>5</b>	<b>Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>28</b>
5.1	Uitsluitingsgronden .....	28
5.2	Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden .....	28
<b>6</b>	<b>Geschiktheidseisen .....</b>	<b>30</b>
6.1	Inleiding.....	30
6.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren.....	30
6.2.1	Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister.....	30
6.3	Financiële en economische draagkracht .....	31
6.3.1	Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf .....	31
6.3.2	Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering.....	31
6.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	32
6.4.1	Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetentie .....	32
6.4.2	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem.....	33
6.4.3	Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging .....	35
<b>7</b>	<b>Minimumeisen .....</b>	<b>36</b>
<b>8</b>	<b>Gunningscriteria en beoordeling .....</b>	<b>37</b>
8.1	Gunningscriterium.....	37
8.1.1	Gunningscriterium kwaliteit.....	37
8.1.2	Gunningscriterium prijs .....	44
8.2	Beoordelingsproces .....	46
<b>9</b>	<b>Checklist Inschrijving.....</b>	<b>49</b>
9.1	Documentenlijst .....	49
9.2	Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver .....	50
9.3	Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing .....	50

# Begrippenlijst

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

## **Aanbestedingsstukken**

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

## **Aanbestedingswet**

Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

## **Aanbestedende Dienst**

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF).

## **Beschrijvend Document**

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

## **Geschiktheidseis**

Eis die gesteld wordt aan de Inschrijver om de geschiktheid van de onderneming te bepalen.

## **Gunnen op waarde**

Methode die Aanbestedende dienst bij deze aanbesteding gebruikt voor het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## **Gunning**

Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217.

## **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst een Overeenkomst wenst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

## **Gunningscriterium**

De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijn de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## **Inschrijver**

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

## **Inschrijving**

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

**Leverancier**

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

**Minimumeisen**

Een beschrijving van het te leveren Asset Management Systeem (AMS) en/of te verrichten inclusief de daarbij behorende functionele en/of technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Leverancier gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

**Nota('s) van Inlichtingen**

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

**Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Opdrachtgever**

De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) en Veiligheidsregio Flevoland (VRF), gezamenlijk aangeduid als VRFGV.

**Overeenkomst**

De overeenkomst, met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één (1) Leverancier zal worden gesloten voor de Opdracht.

**Samenwerkingsverband**

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen.

**TenderNed**

Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een openbare aanbestedingsprocedure. Het UEA is opgenomen in TenderNed.

**Uitsluitingsgrond**

Grond voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Aanbestedende dienst geeft in het UEA aan welke Uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

# 1 Aanbestedende Dienst

## 1.1 De Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek en de Veiligheidsregio Flevoland

### **Veiligheidsregio Gooi & Vechtstreek (VRGV)**

Veiligheidsregio Gooi- en Vechtstreek is een gemeenschappelijke regeling van –nu nog– zeven gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren), de brandweer en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR). Voor meer info zie [www.vrgooienvechtstreek.nl](http://www.vrgooienvechtstreek.nl).

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert vanuit 15 posten de brandweezorg in de regio. In totaal werken er bij Brandweer Gooi en Vechtstreek ongeveer 350 repressieve medewerkers. Op <http://www.brandweer.nl/gooi-en-vechtstreek> treft u meer informatie aan over Brandweer Gooi- en Vechtstreek.

### **Veiligheidsregio Flevoland (VRF)**

VRF is een samenwerkingsverband van zes gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR Flevoland). Daarnaast wordt samengewerkt met een groot aantal andere partners. VRF streeft met haar partners naar een veilig leef- en werkgebied door onder meer het beperken van fysieke risico's en het adequaat handelen bij incidenten, rampen en crises. Om dit zo goed mogelijk te doen worden plannen geschreven en beleid gemaakt. Veiligheidsregio Flevoland fungeert hierbij als een netwerkorganisatie en kennisplatform.

Brandweer Flevoland speelt een centrale rol in Veiligheidsregio Flevoland. Kerntaken zijn alarmering, coördinatie, bestrijding van de ramp en het redden van mensen en dieren. Brandweer Flevoland verzorgt de brandweezorg in de zes gemeenten binnen Flevoland. Op <https://www.brandweer.nl/flevoland/> treft u meer informatie aan over Brandweer Flevoland.

### **Samenwerking (VRFGV)**

Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland hebben hun samenwerking op 4 december 2019 een officiële status gegeven door het ondertekenen van een samenwerkingsovereenkomst. Veiligheidsregio Flevoland en Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek werken samen aan de veiligheid en gezondheid van hun inwoners. Door intensief samen te werken, willen de beide veiligheidsregio's de kwaliteit verhogen en de organisatorische en financiële kwetsbaarheid verkleinen. Zo kunnen kennis en ervaringen worden uitgewisseld over de regionale grenzen heen. Ten slotte draagt de samenwerking ook bij aan het beheersbaar houden van de kosten. Alle juridische, financiële en organisatorische afspraken over de samenwerking zijn per bovengenoemde datum vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

## 1.2 Teams verbonden met de aanbesteding

### **Team Techniek & Logistiek**

Het team Techniek en Logistiek (T&L) is verantwoordelijk voor het 24/7 operationeel in bedrijf houden van die producten die noodzakelijk zijn voor de organisatie om een veilige en optimale incidentbestrijding te garanderen. Het dienstenaanbod is gericht op beheer en onderhoud, expertise en advies en inkoopactiviteiten. Het producten- en dienstenaanbod is zo ingericht dat de hoofdprocessen op het gebied van voertuigonderhoud, bepakking en kleding zijn gecentraliseerd op de posten Almere Poort, Hilversum, Huizen en Lelystad. Beide vormen van onderhoud zijn gericht op preventief onderhoud en het maximaal reduceren van risico's op uitval door correctief onderhoud. T&L kent de volgende hoofdprocessen binnen het nieuwe AMS:

- Kledingbeheer en uitgifte (incl. wasserij middels RFID)
- Voertuigonderhoud en schadebeheer (werkorders, planning, verwerking etc.)
- Beheer van PBM's (helmen, redvesten, zaagkleding etc.)

### **Team Facilitaire Zaken**

Het team Facilitaire zaken (FZ) is verantwoordelijk voor de taken als receptie, gebouwbeheer, koude logistiek, levering en onderhouden van de diverse ge-, en verbruiksartikelen en daarnaast het inkoopproces en contractmanagement in de beide regio's.

In het kader van de samenwerking zijn we op zoek naar de harmonisering en optimalisering van de diverse processen. Naast het uitvoeren van bovengenoemde taken willen we groeien naar een 1 loket servicedesk voor beide regio's. Verder is er nog een schone taak in de verduurzaming van de organisatie waarbij er veel raakvlakken zijn met het facilitaire werkveld.

### **Team Informatisering en Automatisering**

Het team Informatisering en Automatisering (I&A) is verantwoordelijk voor de taakvelden Informatisering & Informatievoorziening, Automatisering & Documentaire informatievoorziening (DIV) en archief. Informatisering is gericht op het gebruik, beheer, samenhang en beveiliging van software en op het verzamelen, verwerken, verstrekken van gegevens en het ontvangen van informatie.

Waar vanuit Informatisering de strategie en het beleid worden vastgesteld, wordt hieraan vanuit Automatisering handen en voeten gegeven. Anders gezegd: Automatisering houdt zich bezig met het realiseren en oplossen van problemen zoals vastgesteld vanuit Informatisering. Automatisering beheert daarmee o.a. de ICT-gerelateerde hardware in gebruik bij de VRFGV. Daarnaast bevindt zich in dit teamonderdeel de eerstelijns ICT-helpdesk waar medewerkers terecht kunnen.

DIV is verantwoordelijk voor de inrichting van het archief en bewaakt het voldoen aan wet- en regelgeving met betrekking tot archivering voor de hele organisatie.

# 2 Omschrijving van de Opdracht

## 2.1 Aanleiding

De overeenkomsten voor het huidige Asset Management Systeem (AMS) binnen de VRF en de VRGV expireren op 31 juli 2023. Ook voor de periode na 31 juli 2023 hebben de VRFGV behoefte aan een AMS. Om rechtmatig in deze behoefte te voorzien is een Europese aanbesteding noodzakelijk.

## 2.2 Huidige situatie

### Algemeen

In de huidige situatie hebben de VRFGV elk afzonderlijk een AMS in gebruik met verschillende inrichtingen/faciliteiten. Het AMS beschikt over een frontoffice welke via een App op mobiele devices te bereiken is. De VRGV maakt gebruik van een AMS waarin zowel het team Techniek & Logistiek (T&L), als het team Facilitaire Zaken (FZ) haar werkzaamheden hebben ondergebracht. Voor de VRGV wordt het AMS ook gebruikt om meldingen te registreren. De VRF maakt gebruik van een ander systeem om meldingen te registreren.

### Techniek & Logistiek

Door T&L wordt het systeem gebruikt om het volledige repressieve materieel in het systeem onder te brengen, is er sprake van een signalerende functie voor APK's, keuringen en is de onderhoudshistorie in het systeem terug te vinden. Daarnaast vindt de uitgifte van persoonlijke uitrusting plaats binnen het huidige systeem. Om die reden valt het gehele kleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) beheer binnen het huidige AMS (Uitgifte, aanvraag en vervangingsaanvragen en kledingwasserij).

### Facilitaire Zaken

Door FZ wordt het systeem gebruikt voor de reguliere facilitaire werkzaamheden, zoals het maken en afhandelen van meldingen, reserveringen van voertuigen, ruimtes en middelen en het plaatsen van interne bestellingen.

### Informatisering & Automatisering

Het team Informatisering & Automatisering (I&A) heeft haar werkzaamheden niet ondergebracht in het huidige AMS. Er is in het AMS wel een module beschikbaar, maar deze wordt niet gebruikt. I&A maakt gebruik van een ander systeem om meldingen te registreren. Daarnaast wordt er binnen de VRFGV gebruik gemaakt van verschillende systemen voor midde-lenbeheer.

## 2.3 Doel aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbesteding is om per Veiligheidsregio te komen tot een Overeenkomst met één (1) Leverancier. Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht.

De te sluiten Overeenkomst per Veiligheidsregio heeft een looptijd van vier (4) jaar. Hierna heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst te verlengen met drie (3) opties tot verlenging van elk twee (2) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst is derhalve tien (10) jaar. Hierna eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

## 2.4 Doelstellingen

De VRFGV heeft de volgende doelstellingen:

- Het verkrijgen van één (1) centraal AMS (SaaS-oplossing), welke door de te contracteren Leverancier wordt geleverd, geïmplementeerd (functionerend opleveren, inclusief training, consultancy en nazorg), beheerd en onderhouden;
- Het verkrijgen van een AMS die de beheer- en onderhoudsprocessen van T&L, FZ en I&A optimaal ondersteunt en voldoet aan de VRFGV gestelde eisen en wensen;
- Het verkrijgen van een standaardoplossing met flexibiliteit in inrichting.

Van de te contracteren Leverancier wordt verwacht dat hij kan aansluiten op de doelstellingen van de VRFGV.

## 2.5 Scope van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren, implementeren (functionerend opleveren, inclusief training, consultancy en nazorg), beheren en onderhouden van één (1) centraal AMS.

Het AMS dient ten minste de volgende functionaliteiten te omvatten:

- Aanvragen- en meldingenbeheer:
  - Zelfservice portaal (met de app, film/foto toevoegen aan melding);
- Reserveren en uitlenen (vervoersmiddelen, ruimten en middelen);
- Bezoekersregistratie;
- Interne bestellingen (middels webshop);
- Voorraadbeheer (en mogelijkheid bestelling naar externe partijen toe te sturen);
- Gebouwen- en middelenbeheer - Registreren, muteren en verwijderen;
- Materieel- en materiaalbeheer - Registreren, muteren en verwijderen;
- Vervangingsbeheer;
- Schadebeheer;
- Onderhoudsbeheer - planmatig, preventief en correctief:
  - Meerjaren Onderhoud;
  - Onderhouds-/ keuringsagenda (geeft signalen bij toekomstige noodzaak);
  - Planning werkzaamheden;
  - Werkorders (aanmelden / afhandelen / bewaken en terugmelden naar gebruiker);
  - Onderhoudshistorie;
- Analyse, rapportage en monitoring (zoals afschrijvingen, herinvesteringen, keuringen);

- Toegankelijkheid op/via verschillende apparaten (o.a. smartphone ondersteuning);
- Het AMS moet kunnen communiceren met / zijn te koppelen\* aan:
  - Personeelsmanagementsysteem (ADP);
  - Financieel Management Systeem (AFAS);
  - Microsoft Intune;
  - Digitale samenwerkingsomgeving.

\*Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de VRFGV zich het recht voor om koppelingen te (laten) realiseren tussen het AMS en eventuele andere systemen van de VRFGV en/of diens leveranciers.

In **Beschrijving ICT-infrastructuur (bijlage 1)** is de relevante ICT-infrastructuur met betrekking tot AMS beschreven.

## 2.6 Omvang van de Opdracht

### 2.6.1 Aantal gebruikers

Om Inschrijvers een indicatie te geven van de omvang van de Opdracht / het aantal gebruikers kunnen onderstaande gegevens door de VRFGV worden verstrekt:

- Alle medewerkers (zowel beroeps als vrijwilligers) van de VRFGV (circa 1.000 medewerkers) kunnen meldingen, reserveringen en storings meldingen in het AMS;
- Het Team T&L heeft 10 medewerkers die gelijktijdig (ook met de gebruikers van de andere teams) werkzaam moeten kunnen zijn in het AMS;
- Het Team FZ heeft 10 medewerkers die gelijktijdig (ook met de gebruikers van de andere teams) werkzaam moeten kunnen zijn in het AMS;
- Het Team I&A heeft 6 medewerkers die gelijktijdig (ook met de gebruikers van de andere teams) werkzaam moeten kunnen zijn in het AMS.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de VRFGV zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het aantal gebruikers en/of het aantal gebruikers uit te breiden.

### 2.6.2 Plafondbedrag

Voor de Opdracht is per fase een plafondbedrag van toepassing.

Fase	Plafondbedrag
Implementatiefase (eenmalige kosten voor implementatie/inrichting, inclusief training, consultancy en nazorg)	€ 110.000
Exploitatiefase (jaarlijkse/periodieke kosten na afronding implementatie, berekend over 10 jaar)	€ 700.000
<b>Totaal plafondbedrag</b>	<b>€ 810.000</b>

Zie paragraaf 8.1.2 Beschrijvend Document voor een nadere toelichting van het plafondbedrag.

## 2.7 Perceelindeling

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed en niet opgedeeld in Percelen.

Naar het oordeel van de VRFGV is er geen sprake van een (onnodige) samenvoeging van opdrachten:

- De VRF en de VRGV werken intensief samen. Hiermee verkleinen de veiligheidsregio's hun organisatorische en financiële kwetsbaarheid. Er wordt gezorgd voor een slimmere inzet van mensen en middelen, bijvoorbeeld door gezamenlijk in te kopen. De juridische, financiële en organisatorische afspraken omtrent deze samenwerking zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.
- De verschillende onderdelen van de overheidsopdracht vervullen één economische en technische functie. In het kader van de hierboven genoemde samenwerking wordt er gezamenlijk aanbesteed, één (1) Leverancier gecontracteerd voor beide veiligheidsregio's en er wordt één (1) integrale SaaS oplossing geleverd, geïmplementeerd, beheerd en onderhouden (en dus geen systeem per veiligheidsregio).

## 2.8 Bescherming persoonsgegevens

Onderdeel van de **Concept Overeenkomst (bijlage 2)** is de **Standaard verwerkersovereenkomst (bijlage 3)**. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver moet met eventuele in te zetten onderaannemers dezelfde verwerkersovereenkomst af sluiten.

## 2.9 Bewaren

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

# 3 Aanbestedingsprocedure

## 3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure is opgezet op basis van de Aanbestedingswet 2012. Voor het overige is op de onderhavige procedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst het Nederlandse recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

De Aanbestedende Dienst heeft voor onderhavige aanbesteding besloten om een Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren, omdat:

- Het aantal potentiële Inschrijvers te overzien is;
- De aanbesteding niet complex is c.q. de aanbesteding betrekking heeft op een standaard dienst/oplossing;
- De transactiekosten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst normaal/relatief laag zijn.

## 3.2 Contactpersoon

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Jeroen de Jonge
Functie	Inkoper
E-mailadres	<a href="mailto:inkoop@brandweergooivecht.nl">inkoop@brandweergooivecht.nl</a>
Naam plaatsvervanger	Nanda Zee
Functie	Inkoper
E-mailadres	<a href="mailto:inkoop@brandweergooivecht.nl">inkoop@brandweergooivecht.nl</a>

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen / entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

### 3.3 Beoogde planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	7 juli 2022
Uiterste termijn indienen vragen eerste vragenronde	25 juli 2022, 10.00 uur
Verzending eerste Nota van Inlichtingen	6 september 2022
Uiterste termijn indienen vragen tweede vragenronde*	14 september 2022, 10.00 uur
Verzending tweede Nota van Inlichtingen	21 september 2022
Uiterste termijn indienen Inschrijving <sup>1</sup>	3 oktober 2022, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Vanaf 3 oktober 2022, 10.00 uur
Streefdatum uitnodiging praktijkdemonstratie	6 oktober 2022
Praktijkdemonstratie (zie GC-2, paragraaf 8.1.2 Beschrijvend Document)	11 oktober 2022, 12 oktober 2022 en/of 13 oktober 2022
Streefdatum Gunningsbeslissing	19 oktober 2022
Opschortende termijn	20 oktober 2022 t/m 8 november 2022
Streefdatum definitieve gunning	9 november 2022
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	14 november 2022
Implementatieperiode	14 november 2022 t/m 31 juli 2023
Go-live datum	1 augustus 2023

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

<sup>1</sup> In verband met de vakantieperiode heeft Aanbestedende Dienst een ruime(re) inschrijftermijn gehanteerd. Daarnaast zijn er twee vragenrondes opgenomen. Aanbestedende Dienst stelt het op prijs wanneer (voor zover mogelijk) in de tweede vragenronde uitsluitend vragen worden gesteld naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen.

## 3.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. Communicatie via de e-mail is in strijd met het communicatiegebod als bedoeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document.

Voor het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de gebruikershandleiding voor ondernemers<sup>2</sup> en de gebruiksvoorwaarden<sup>3</sup> van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning bij het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag van de juiste vorm van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren.

## 3.5 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende Dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende Dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

---

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

<sup>3</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/gebruiksvoorwaarden>

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende Dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende Dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

### 3.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende Dienst legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

### 3.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit alle documenten waarvan in de Aanbestedingsstukken is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers in dit kader op de checklist Inschrijving die in hoofdstuk 9 Beschrijvend Document is opgenomen. De Aanbestedende Dienst legt onvolledige Inschrijvingen terzijde, tenzij sprake is van een herstelbare omissie en/of terzijdelegging in het individuele geval disproportioneel zou zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst.

## 3.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

Stap	Omschrijving
1	<p><b>Beoordeling formele voorschriften</b></p> <p>Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document). Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.</p>
2	<p><b>Beoordeling volledigheid en compleetheid</b></p> <p>Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 3.7 Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.</p>
3	<p><b>Beoordeling Uitsluitingsgronden</b></p> <p>De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.</p> <p>Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.</p>
4	<p><b>Beoordeling Geschiktheidseisen</b></p> <p>Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.</p>
5	<p><b>Beoordeling Minimumeisen</b></p> <p>Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen (Hoofdstuk 8). Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria.</p> <p>Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.</p>
6	<p><b>Beoordeling (sub-)Gunningscriteria</b></p> <p>Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de (sub-)Gunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7.</p>

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure voortzetten met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaats in de rangorde is geëindigd.

**7 Verificatiefase**  
Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende Dienst die beoordeelt bij stap 7, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

**8 Definitieve gunning**  
Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

### 3.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed. Ingeval van een voortijdige beëindiging van de Aanbestedingsprocedure, beslist de Aanbestedende Dienst in een concreet geval of en zo ja welk inschrijfbedrag aan de betrokken Inschrijvers wordt vergoed.

### 3.10 Varianten

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

### 3.11 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden terzijde gelegd.

### 3.12 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om (zelfstandig) namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband.

De Inschrijver moet in zijn Inschrijving aantonen dat de ondertekenaar(s) bevoegd is (zijn) de betreffende rechtspersoon / rechtspersonen te vertegenwoordigen, tenzij die bevoegdheid blijkt uit het register van de Kamer van Koophandel en een uittreksel van dat register bij de Inschrijving is gevoegd. De Aanbestedende Dienst kan voor het niet naleven van dit voorschrift een herstelmogelijkheid bieden, maar is daartoe geenszins (binnen de kaders van het proportionaliteitsbeginsel) verplicht.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend.

### 3.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven, behoudens voor zover sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat laatste geval kan de Aanbestedende Dienst toepassing geven aan het bepaalde in de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw, maar is daartoe geenszins verplicht.

### 3.14 Rechtsbescherming

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver een kortgeding aanhangig te maken door het binnen een termijn van 20 kalenderdagen betekenen van een kortgedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver moet alle entiteiten die onderdeel zijn van de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk dagvaarden, maar de Inschrijver dient één dagvaarding ten aanzien van elk der entiteiten te betekenen aan het adres van de Aanbestedende Dienst te Lelystad. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Midden Nederland.

De standstilltermijn van 20 dagen betreft een contractueel vervalbeding; de Inschrijver verwerkt zijn rechten als hij deze termijn ongebruikt laat verstrijken.

De Aanbestedende Dienst past op deze termijn vrijwillig de Algemene termijnenwet toe, hetgeen inhoudt dat als de standstilltermijn bijvoorbeeld eindigt op een zondag de standstilltermijn automatisch wordt verlengd tot de daaropvolgende maandag. Deze regeling past de Aanbestedende Dienst ook toe in het geval de standstilltermijn eindigt op een zogenaamde “explootvrije dag”, zoals vaak de vrijdag na Hemelvaartsdag of Bevrijdingsdag. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de Gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

**Let op: Inschrijver dient de dagvaarding via TenderNed te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 3.2 Beschrijvend Document. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot het alsnog terzijde leggen van de Inschrijving.**

**Het belang van dit voorschrift (en de daarop gestelde sanctie) is gelegen in het feit dat als gevolg van administratieve processen het enige tijd kan duren voordat de dagvaarding intern bij de juiste persoon terecht komt. Voorkomen moet worden dat de Opdracht gedurende deze administratieve verwerking (ten onrechte) definitief wordt gegund, zulks met alle gevolgen van dien.**

De Aanbestedende Dienst kan de overige Inschrijvers op de hoogte stellen indien en voor zover er een kort geding aanhangig is gemaakt.

Winnende Inschrijvers, althans Inschrijvers waaraan de Aanbestedende Dienst de Opdracht voorlopig heeft gegund, dienen zich in het kortgeding te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst. Andere Inschrijvers dienen binnen de voornoemde vervaltermijn van 20 dagen zelfstandig een kortgeding te entameren, zulks op straffe van verval van recht. Meeliften (bijvoorbeeld door middel van een interventie) op door andere Inschrijvers wel tijdig in kortgeding opgeworpen klachten is niet toegestaan.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.15 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend. De Aanbestedende Dienst kan, op verzoek, voorafgaande dispensatie verlenen voor deze eis. De Aanbestedende Dienst zal deze dispensatie niet op onredelijke gronden onthouden.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst. Dit gevolg kan ertoe leiden dat de Inschrijving onvolledig is en dus terzijde wordt geschoven.

### 3.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is negentig (90) kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 60 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

### 3.17 Valse verklaringen

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

De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd. Valse verklaringen in of tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ook een reden vormen voor de Aanbestedende Dienst om over te gaan tot ontbinding en/of opzegging (per direct) van de gesloten Overeenkomst.

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

### 3.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

LET OP: Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst[en] en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, althans akkoord op de Aanbestedingsstukken geldt als Minimumeis om te kunnen inschrijven (knock-out).

Dat heeft tot gevolg dat Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht brengen bij de Aanbestedende Dienst hun recht verwerken om op een later moment een beroep te doen op deze onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden.

### 3.19 Vertrouwelijkheid

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

### 3.20 Algemene voorwaarden

Van toepassing zijn de **Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020 (GIBIT 2020) (bijlage 4)**. Algemene voorwaarden van de Inschrijver, in welke vorm of met welke benaming dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 3.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

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

### 3.22 Klachtenprocedure aanbestedingen NIPV

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

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het **Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 5)**.

Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2 Beschrijvend Document), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 3.5 Beschrijvend Document).

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

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de **Procedure klachtenafhandeling (bijlage 6)**.

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

# 4 Mogelijkheden om in te schrijven

## 4.1 Inleiding

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

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

- > zelfstandige Inschrijver, zonder beroep op een derde / onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder een beroep op een derde / onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met een beroep op een derde / onderaannemer

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

## 4.2 Zelfstandige Inschrijver

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

## 4.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan een Inschrijving indienen. Als een Samenwerkingsverband inschrijft, zijn alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de deugdelijke en tijdige uitvoering van de Opdracht.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid – dus van iedere afzonderlijke deelnemende onderneming - volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende **Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 7)** in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

Combinanten kunnen vorderingen in rechte gegrond op het niet naleven door de Aanbestedende Dienst van de aanbestedingsvoorschriften in de onderhavige aanbestedingsprocedure kunnen louter gezamenlijk instellen. Niet naleving van dit voorschrift leidt tot niet-ontvankelijkheid van de procederende combinant(en) en tot verval van recht.

De Verklaring Samenwerkingsverband kan niet worden uitgelegd als een procesvolmacht. Indien en voor zover een combinant mede namens de andere combinant(en) door middel van een kortgeding opkomt tegen de Gunningsbeslissing, dient die bevoegdheid (volmacht) om namens de andere combinant(en) te procederen expliciet te blijken uit het lichaam van de dagvaarding. Niet of niet volledige naleving van dit voorschrift leidt tot verval van recht, want de desbetreffende dagvaarding is alsdan de jure niet uitgebracht.

## 4.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. Deze onderaannemers dienen te worden vermeld in het UEA bij Deel IIB. Onderaannemers zijn partijen die een zelfstandig onderdeel van de Opdracht zullen uitvoeren, zulks niet te verwarren met toeleveranciers. Deze in de Inschrijving genoemde onderaannemers dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, tenzij het de Aanbestedende Dienst schriftelijk instemt met het alsnog niet inzetten of vervangen van deze onderaannemer.

Vervanging, inschakeling van andere onderaannemers of het alsnog inschakelen van onderaannemers tijdens de uitvoering van de Opdracht behoeft voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver is en blijft de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat de onderannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde Uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1 Beschrijvend Document) val(t)(len). De onderaannemer(s) in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben en op verzoek van de Aanbestedende Dienst overleggen.

Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.1 Beschrijvend Document) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen. Paragraaf 4.5.4 Beschrijvend Document is van toepassing.

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

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

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

## 4.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

### 4.5.1 Algemeen

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

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

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

De Inschrijver dient de volgende delen van het UEA in te vullen:

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

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

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

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende **Verklaring middelen derde (bijlage 8)** in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

#### **4.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid**

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 6.4.1 (referentieopdracht kerncompetentie), paragraaf 6.4.2 (kwaliteitsmanagement) en paragraaf 6.4.3 (managementsysteem voor informatiebeveiliging) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Deze derde kan tijdens de uitvoering van de Opdracht niet worden vervangen, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe voorafgaande toestemming geeft. Toestemming zal in ieder geval worden onthouden in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

#### **4.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht**

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

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst op grond van de Gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de Gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 5.3 Beschrijvend Document).

#### **4.5.4 Vervangende derde(n)**

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst de Aanbestedende Dienst het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen. Vervanging zal evenwel niet worden toegestaan in het geval vervanging van de derde leidt tot een wijziging als bedoeld in artikel 2.163a Aw en geen beroep kan worden gedaan op één of meerde van de artikelen 2.163b t/m 2.163g Aw.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden voorts alle voorschriften zoals in de paragrafen 4.5.1 tot en met 4.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan, tenzij de Aanbestedende Dienst anderszins communiceert. Binnen de geldende reactietermijn moeten dus alle documenten die de Aanbestedende Dienst vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de Aanbestedende Dienst. Niet of niet tijdige aanleveringen van de vereiste documenten leidt tot terzijdeleging van de Inschrijving.

# 5 Uitsluitingsgronden

## 5.1 Uitsluitingsgronden

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

Ingeval één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een of meerdere van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel zou zijn. Ook in dit geval kan het Samenwerkingsverband een beroep doen op de artikelen 2.87a Aw en/of artikel 2.88 Aw.

## 5.2 Bewijsmiddelen Uitsluitingsgronden

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

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de Gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende Dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

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

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

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

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

# 6 Geschiktheidseisen

## 6.1 Inleiding

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

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

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet of niet volledig voldoet aan een of meerdere Geschiktheidseisen, legt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde.

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

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

## 6.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

### 6.2.1 Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

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

#### Bewijsmiddelen:

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

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie paragraaf 5.1.2 Beschrijvend Document).

## 6.3 Financiële en economische draagkracht

### 6.3.1 Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

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

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

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

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

#### Bewijsmiddelen:

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

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

### 6.3.2 Geschiktheidseis 3: Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000,- per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

#### Bewijsmiddelen:

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

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

## 6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

### 6.4.1 Geschiktheidseis 4: Referentieopdracht kerncompetentie

In deze aanbesteding is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie	Omschrijving van de kerncompetentie
A	<p><b>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een Asset Management Systeem als een SaaS-oplossing.</b></p> <p>Minimale vereisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De referentieopdracht betreft een Asset Management Systeem dat beschikt over <b>6 van de 11</b> in de scope van de Opdracht / paragraaf 2.5 Beschrijvend Document beschreven functionaliteiten, <b><u>waaronder in ieder geval:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanvragen- en meldingenbeheer</li> <li>2. Gebouwen- en middelenbeheer</li> <li>3. Materieel- en materiaalbeheer</li> <li>4. Onderhoudsbeheer</li> </ol> </li> <li>• De referentieopdracht dient een omvang te hebben van minimaal € 45.000 per contractjaar;</li> </ul> <p>Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetentie dient Inschrijver, op straffe van uitsluiting, een referentieopdracht te overleggen waarmee hij voldoet aan kerncompetentie A.</p>

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving (zie paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Een referentieopdracht die is afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving valt binnen deze periode. Ook een referentieopdracht die nog in uitvoering is valt binnen deze periode. Voor deze referentieopdracht geldt wel dat de implementatie is afgerond en het beheer en onderhoud minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

Daarnaast moet de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden zijn verricht, waaronder dient te worden begrepen tijdige uitvoering (schriftelijk verleend uitstel daarin begrepen). Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende Dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. Inschrijver dient voor de kerncompetentie één referentieopdracht op te geven.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen de referentieopdracht, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.4 Beschrijvend Document.

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

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Indien een Inschrijver niet aan de kerncompetentie voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Bewijsmiddelen:

- > Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver voor de gestelde kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **Formulier referentieopdracht (bijlage 9)** in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende **Formulier referentieopdracht (bijlage 9)** in te dienen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de Geschiktheidseis.

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

### **6.4.2 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem**

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

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

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

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

#### Bewijsmiddelen:

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

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

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

### 6.4.3 Geschiktheidseis 6: Managementsysteem voor informatiebeveiliging

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een geldig NEN-EN-ISO 27001/27002 (security management) certificaat in relatie tot de door Aanbestedende dienst te verrichten diensten en de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid (statement of applicability) of een hieraan gelijkwaardige certificering die betrekking heeft op het managementsysteem voor informatiebeveiliging van een organisatie in relatie tot de aard van de gevraagde diensten als omschreven in dit Beschrijvend Document of Inschrijver beschikt over een eigen informatie beveiligingssysteem dat gelijkwaardig is aan een systeem waarvoor een NEN-EN-ISO 27001/27002 certificaat is afgegeven.

Het ISO certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde onafhankelijke instantie, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een op aanvraag van Aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door de Inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt.

Het voldoen aan deze Geschiktheidseis dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende beveiligingscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie. Indien Inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN-EN-ISO 27001/27002, dient Inschrijver naast het certificaat van de certificerende instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het systeem voor informatiebeveiliging overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001/27002. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een door Inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin Inschrijver verklaart over een eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te beschikken dat vergelijkbaar is met NEN-EN-ISO 27001/27002, dat door de directie en management van Inschrijver wordt onderschreven en gecontroleerd.
2. Alsmede een beschrijving van het managementsysteem voor informatiebeveiliging van Inschrijver, die in elk geval moet bestaan uit een kopie van de index van het handboek voor informatiebeveiliging, waaruit blijkt dat (i) maatregelen zijn getroffen om de informatiebeveiliging te waarborgen, te controleren en te verbeteren, (ii) minimaal éénmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het informatiebeveiligingssysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN-EN-ISO 27001/27002 systeem en het meest recente auditrapport.

# 7 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 10)** zijn Minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving te voldoen aan alle Minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en die als zodanig zijn aangegeven in het Programma van Eisen.

In de **Conformiteitenverklaring (bijlage 11)** moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde Minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze verklaring niet aan zijn Inschrijving is gevoegd en/of niet rechtsgeldig is ondertekend en/of uit de overige inhoud van zijn Inschrijving kan voortvloeien dat het Programma van Eisen niet zal worden nageleefd.

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

# 8 Gunningscriteria en beoordeling

## 8.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV). De sub-Gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gunnen op waarde, waarbij de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs (kan ook een negatief bedrag zijn) de Inschrijving met de beste PKV is. De ranking van Inschrijver 2 tot en met laatste wordt bepaald op basis van de fictieve inschrijfprijs. Een uitgebreide uitleg van gunnen op waarde is te vinden op Negometrix: <https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000123966-gunnen-op-waarde-crow->

In onderstaande tabel zijn de sub-Gunningscriteria weergegeven, alsmede de maximaal te behalen waarde.

Gunningscriterium	Sub-Gunningscriterium	Maximaal te behalen waarde
Prijs	Inschrijfprijs	Niet van toepassing
Kwaliteit	GC-1: Praktijkdemonstratie	€ 228.000
	GC-2: Implementatieplan	€ 171.000
	GC-3: Service	€ 114.000
	GC-4: Wensen	€ 56.700
	<b>Maximaal te behalen waarde</b>	<b>€ 569.700</b>

### 8.1.1 Gunningscriterium kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-Gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Algemene uitgangspunten bij de uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria wordt geacht te zijn in begrepen in de aangeboden prijzen in het **Prijzenblad (bijlage 12)** en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver.
- Indien de uitwerking van GC-2 en/of GC-3 (inclusief figuren, tabellen en exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden;

- De uitwerking van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere criteria;
- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld, wat betekent dat de uitwerking van een Inschrijver niet wordt vergeleken met die van (een) andere Inschrijver(s).

### **GC-1: Praktijkdemonstratie**

Aan Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een praktijkdemonstratie te geven van het aangeboden AMS.

Doelstelling bij dit sub-Gunningscriterium is:

1. Gebruikers van het team T&L, FZ en I&A inzicht geven in de mogelijkheden die het AMS biedt.
2. Gebruikers van het team T&L, FZ en I&A inzicht geven in het gebruiksgemak.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een praktijkdemonstratie te geven.

Inschrijver laat tijdens de praktijkdemonstratie zien hoe een en ander functioneert op verschillende devices (zoals pc, telefoon, tablet) en op welke wijze het werken met RFID en QR-codes functioneert binnen het AMS, al dan niet als onderdeel van de hieronder genoemde onderdelen.

De praktijkdemonstratie dient in ieder geval uit onderstaande onderdelen te bestaan:

- 1. Aanmaken stamkaart/object**
  - a. Wijze van object (kleding, helmen, etc.) koppelen aan persoon.
  - b. Proces aanvragen goederen bij indiensttreding , goedkeuring leidinggevende en terugontvangen goederen bij uitdiensttreding.
- 2. Voorraadbeheer**
  - a. Wijze waarop de webshop functioneert.
  - b. Wijze waarop het magazijnbeheer functioneert.
  - c. Artikelenbeheer (aanmaken artikelen).
- 3. Reserveren van een ruimte/middel**
  - a. Wijze waarop een klant een ruimte/middel kan reserveren (inclusief laten zien wat een interne klant ziet als er een ruimte/middel wordt gereserveerd).
- 4. Werkorderbeheer (aanmaken melding t/m afhandeling)**
  - a. Wijze waarop een interne klant een melding aanmaakt, inclusief werkwijze verplichte velden en toevoegen foto.
  - b. Wijze waarop de melding (4a) bij behandelaar terecht komt en wordt afgehandeld.
  - c. Wijze waarop een melding 'verzonden' kan worden naar een externe leverancier/gebouweigenaar vanuit het systeem.
- 5. Planmatig en meerjarenonderhoud**
  - a. Wijze waarop vooraf (bijvoorbeeld een maand) een melding vanuit het systeem wordt verkregen.
  - b. Wijze waarop het planmatig en meerjarenonderhoud wordt getoond in een planning.
  - c. Wijze waarop statusvermeldingen zijn ingericht/worden vertoond.

- d. Wijze waarop interne/externe werkbbon/rapport (onderhoudshistorie) kan worden toegevoegd.

## 6. Rapportage

Wijze waarop een rapportage kan worden gedraaid vanuit het systeem, inclusief:

- a. Aantal meldingen per item
- b. Terugkijken welke actie eerder is ondernomen
- c. Wijze van filteren.

### Uitgangspunten praktijkdemonstratie

- De praktijkdemonstratie is een sessie van maximaal twee (2) uur (inclusief introductie en afsluiting van in totaal circa 15 minuten).
- De praktijkdemonstratie wordt gehouden op één van de in de planning (zie paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document) aangegeven data. Inschrijver wordt verzocht om hier rekening mee te houden en deze data vast te leggen in de agenda. Inschrijver ontvangt separaat een uitnodiging voor de praktijkdemonstratie met een exacte datum en tijdstip.
- Uitsluitend de Inschrijvers die nog in voor Gunning in aanmerking komen worden uitgenodigd voor de praktijkdemonstratie.
- De praktijkdemonstratie vindt plaats bij de VRGV, locatie Kamerlingh Onnesweg 148 te Hilversum.
- De praktijkdemonstratie wordt gegeven door maximaal drie (3) functionarissen van Inschrijver.
- De praktijkdemonstratie dient te worden uitgevoerd vanaf een door Inschrijver meegebrachte device, welke te koppelen is aan een presentatiescherm van de VRFGV middels een HDMI-kabel, VGA-kabel of USB. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van de WIFI (gast account) van de VRFGV.
- Tijdens de praktijkdemonstratie staat het beoordelaars van de VRFGV vrij om vragen te stellen met betrekking tot de praktijkdemonstratie. De vragen kunnen afhankelijk van de invulling die Inschrijver geeft aan de praktijkdemonstratie per Inschrijver verschillen. De vragen die worden gesteld zullen uitsluitend betrekking hebben op de praktijkdemonstratie en niet op andere sub-Gunningscriteria en/of onderdelen uit de Inschrijving.

### Wijze van beoordelen

De praktijkdemonstratie van Inschrijver wordt beoordeeld aan de hand van het **Beoordelingsformulier GC-1 praktijkdemonstratie (bijlage 13)**.

Aan elk onderdeel uit het beoordelingsformulier wordt door de beoordelaar één (1) van onderstaande scores toegekend:

- 10 punten voor 'helemaal mee eens'
- 7,5 punten voor 'mee eens'
- 5 punten voor 'neutraal'
- 2,5 punten voor 'mee oneens'
- 0 punten voor 'helemaal mee oneens'

Op basis van het beoordelingsformulier kan Inschrijver maximaal 110 punten behalen. Het totaal aantal punten wordt gedeeld door 11 (het totaal aantal onderdelen) om het cijfer van de betreffende beoordelaar te berekenen. Dit cijfer wordt afgerond op één (1) decimaal. Het beoordelingsproces is nader beschreven in paragraaf 8.2 van het Beschrijvend Document.

## GC-2: Implementatieplan

Een gedegen implementatietraject en –plan is van belang om het AMS in gebruik te kunnen nemen.

De doelstelling bij dit sub-Gunningscriterium is:

1. Het AMS is uiterlijk op 1 augustus 2023 in gebruik genomen door de VRFGV.
2. Het leggen van een basis voor een goede en langdurige samenwerking tussen de VRFGV en Leverancier.

### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om een implementatieplan op hoofdlijnen uit te werken. Het implementatieplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

#### **1. Aanpak en planning**

- a. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver? Inschrijver geeft hierbij in ieder geval een beschrijving van activiteiten, middelen en tijdslijnen.
- b. Welke aanpak en planning hanteert Inschrijver bij het realiseren van de geëiste koppelingen?
- c. Welke aanpak hanteert Inschrijver bij het overzetten van gegevens van het huidige AMS naar het AMS van Inschrijver?
- d. Ziet Inschrijver op basis van de scope van de Opdracht nog aanvullende onderwerpen/punten die nodig zijn voor de implementatie?

#### **2. Organisatie en samenwerking**

- a. Hoe ziet de organisatie bij Inschrijver in de implementatie eruit, inclusief taken en verantwoordelijkheden?
- b. Wat is de visie van Inschrijver op de rol die Inschrijver vervult in de implementatie? Het uitgangspunt van de VRFGV is dat de VRFGV zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- c. Wat heeft Inschrijver nodig van de VRFGV om de implementatie te laten slagen, inclusief geschatte benodigde tijdsinspanning? Het uitgangspunt van de VRFGV is dat de VRFGV zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- d. Welke overlegstructuur hanteert Inschrijver en/of op welke wijze wordt er gecommuniceerd met de VRFGV?

#### **3. Training en opleiding**

- a. Welke trainingen en opleidingen verzorgt Inschrijver voor de verschillende type gebruikers<sup>4</sup> van de VRFGV, op welke wijze worden deze aangeboden (inclusief frequentie) en wanneer vinden deze trainingen en opleidingen plaats?

#### **4. Lessons learned**

- a. Geef drie (3) voorbeelden van gemaakte fouten of issues in/tijdens eerdere implementaties (lessons learned) en beschrijf welke mitigerende maatregelen er werden getroffen.

---

<sup>4</sup> Gebruikers: Functioneel beheerders/key users en gebruikers T&L, FZ en I&A

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de gebruikers niet allemaal op hetzelfde moment een opleiding kunnen krijgen in verband met de dagelijkse werkzaamheden die zij verrichten.

Inschrijver wordt verzocht om kritisch naar de aangegeven onderdelen te kijken, zijn meerwaarde (kennis en ervaring) in de Inschrijving naar voren te laten komen en aan de hand van concrete maatregelen/activiteiten te beschrijven op welke wijze Inschrijver de beschreven doelstelling gaat realiseren.

#### Wijze van indienen

Het implementatieplan van Inschrijver mag uit maximaal zeven (7) A4 bestaan, aangevuld met maximaal één (1) pagina voor de mijlpalenplanning. Inschrijver dient het implementatieplan in PDF-formaat in te dienen.

**Let op:** Inschrijver is verplicht om de door de VRFGV aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 4) in de uitwerking van het implementatieplan te volgen. Per onderdeel (1 t/m 4) staan een aantal subonderdelen (a, b, en/of c) weergegeven, deze dient Inschrijver terug te laten komen in de Inschrijving

#### Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient de VRFGV vertrouwen te geven dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Hoe meer vertrouwen de VRFGV heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen worden bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door de VRFGV gevraagde (sub)onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin de doelstelling wordt ingevuld en de maatregelen/activiteiten meerwaarde hebben.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de maatregelen/activiteiten ook daadwerkelijk behaald zullen worden en effectief zullen zijn.
4. Proactiviteit: de mate waarin Inschrijver zelf proactief ideeën aanbrengt en de VRFGV ontzorgd.
5. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt vervolgens één (1) van onderstaande waarden toegekend:

#### **€ 171.000 voor een uitstekende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **veel vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant, toepasselijk en **uitstekend** antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk uitstekend/aansprekend verwoord, geeft een **maximaal denkbare meerwaarde** en op alle beoordelingsaspecten wordt uitstekend gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details.

#### **€ 128.250 voor een goede uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk, relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is goed en heeft ook **een meerwaarde** en/of op **één (1) beoordelingsaspect** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als **minder goed** beoordeeld.

### **€ 85.500 voor een voldoende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **nog voldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking **neutraal/heeft geen meerwaarde** en/of op **meerdere beoordelingsaspecten** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als **minder goed** beoordeeld.

### **€ 42.750 voor een onvoldoende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **onvoldoende vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **slechts beperkt** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een **substantieel deel** van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **onvoldoende**.

### **€ 0 voor een slechte uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft Opdrachtgever **geen vertrouwen** dat Inschrijver op basis van een gedegen implementatieplan de doelstelling realiseert. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **geen** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op **(vrijwel) alle** beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **slecht**.

### **GC-3: Service**

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om de service tijdens de looptijd van de Overeenkomst te beschrijven. De uitwerking dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

1. De wijze waarop de bereikbaarheid is georganiseerd.
2. De responsetijden die Inschrijver garandeert.
3. De oplostijden die Inschrijver garandeert.
4. De wijze waarop Inschrijver periodiek de tevredenheid van gebruikers van de VRFGV meet.
5. De wijze waarop Inschrijver de beschikbaarheid van consultants borgt.
6. De wijze waarop Inschrijver de geleverde service meet (KPI's) en de VRFGV informeert (rapportage). Inschrijver dient hierbij ook te beschrijven met welke frequentie wordt gemeten en gerapporteerd, evenals welke acties Inschrijver onderneemt als gestelde KPI's niet worden behaald.
7. De wijze waarop Inschrijver beschikbaarheid van consultants

Inschrijver dient bij de uitwerking van GC-3 rekening te houden met de Minimumeisen die ten aanzien van Service zijn opgenomen in het **Programma van Eisen (bijlage 10)**.

Op basis van de uitwerking van Inschrijver stelt Leverancier bij aanvang van de Overeenkomst in overleg met de VRFGV een SLA op. De SLA maakt deel uit van deze Overeenkomst.

#### Wijze van indienen

De uitwerking van Inschrijver mag uit maximaal vijf (5) A4 bestaan. Inschrijver dient de uitwerking in PDF-formaat in te dienen.

**Let op:** Inschrijver is verplicht om de door de VRFGV aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 5) in de uitwerking van GC-3 te volgen.

### Wijze van beoordelen

De uitwerking van Inschrijver dient de VRFGV vertrouwen te geven dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Hoe meer vertrouwen de VRFGV heeft, des te hoger de score op dit sub-Gunningscriterium.

De mate van vertrouwen worden bepaald aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

1. Volledigheid: De mate waarin de uitwerking volledig is c.q. de door de VRFGV gevraagde onderdelen bevat.
2. Kwaliteit: De mate waarin kwalitatief hoogwaardige service wordt geleverd en Inschrijver meerwaarde levert.
3. Zekerheid: De mate van commitment en zekerheid dat de aangeboden service ook daadwerkelijk gehaald wordt en effectief zal zijn.
4. Concreetheid: De mate waarin de uitwerking concreet c.q. meetbaar/duidelijk is.

Aan de uitwerking van Inschrijver wordt vervolgens één (1) van onderstaande waarden toegekend:

#### **€ 114.000 voor een uitstekende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **veel vertrouwen** dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk relevant, toepasselijk en **uitstekend** antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking van Inschrijver is inhoudelijk uitstekend/aansprekend verwoord, geeft een **maximaal denkbare meerwaarde** en op alle beoordelingsaspecten wordt uitstekend gescoord. Het commentaar beperkt zich tot details.

#### **€ 85.500 voor een goede uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **vertrouwen** dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Naar het oordeel van het beoordelingsteam betreft de uitwerking een inhoudelijk, relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbestedingsprocedure. De uitwerking is goed en heeft ook **een meerwaarde** en/of op **één (1) beoordelingsaspect** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op dit beoordelingsaspect als **minder goed** beoordeeld.

#### **€ 57.000 voor een voldoende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **nog voldoende vertrouwen** dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is de uitwerking **neutraal/heeft geen meerwaarde** en/of op **meerdere beoordelingsaspecten** zou een hogere score mogelijk zijn. De uitwerking van Inschrijver is op deze beoordelingsaspecten als **minder goed** beoordeeld.

#### **€ 28.500 voor een onvoldoende uitwerking**

De uitwerking van Inschrijver geeft de VRFGV **onvoldoende** dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **slechts beperkt** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op een **substantieel deel** van beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **onvoldoende**.

### € 0 voor een slechte uitwerking

De uitwerking van Inschrijver geeft Opdrachtgever **geen vertrouwen** dat Inschrijver een kwalitatief hoogwaardige service levert tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is **geen** rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of op **(vrijwel) alle** beoordelingsaspecten scoort Inschrijver **slecht**.

### GC-4: Wensen

De VRFGV wenst een Leverancier te contracteren die een AMS levert welke voldoet aan de in dit sub-Gunningscriterium beschreven wensen.

#### Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd om in **Invulformulier GC-4 wensen (bijlage 14)** per wens aan te geven of het AMS van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 augustus 2023) voldoet aan de beschreven wensen.

#### Wijze van indienen

Inschrijver dient het **Invulformulier GC-4 wensen (bijlage 14)** volledig in te vullen en in te dienen.

#### Wijze van beoordelen

Indien het AMS van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 augustus 2023) voldoet aan de beschreven wens levert dat een waarde op conform onderstaande tabel.

Indien het AMS van Inschrijver vanaf de datum van go-live (1 augustus 2023) niet voldoet aan de beschreven wens of wanneer het antwoord ontbreekt levert dat geen waarde (€ 0) op.

Nr.	Omschrijving wens	Waarde
1.	Het AMS kan handleidingen tonen die zijn opgeslagen in de Microsoft 365-omgeving van Opdrachtgever	€ 8.100
2.	Het AMS bevat een chatfunctie die binnen de websites van de VRF en VRGV geïmplementeerd kunnen worden middels code.	€ 8.100
3.	Het AMS voorziet in incidentmanagement op meldingen.	€ 8.100
4.	Het AMS voorziet in een telefoonfunctie middels SIP/VoiP. Er kan in meerdere telefoonnummers voorzien worden die gekoppeld kunnen worden aan de verschillende afdelingen. Als een melder belt naar het nummer van een afdeling wordt er automatisch een melding aangemaakt welke automatisch met een meldingsnummer aan de werkstroom toegevoegd wordt.	€ 8.100
5.	Een melding kan in een venster alle aan-melder-gekoppelde objecten weergeven.	€ 8.100
6.	Aan meldingen kan tekst worden toegevoegd ter naslagwerk.	€ 8.100
7.	Het AMS voorziet in het gebruik van chatbots.	€ 8.100

### 8.1.2 Gunningscriterium prijs

Voor het Gunningscriterium Prijs dient Inschrijver het **Prijzenblad (bijlage 12)** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij het invullen van het **Prijzenblad (bijlage 12)** en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- De Inschrijver dient alle blauwe cellen in te vullen, de gele cellen worden automatisch berekend.
- Inschrijver dient zelf de relevante kostenposten voor de implementatiefase op te nemen. Indien Inschrijver meer rijen nodig heeft voor het opnemen van relevante kostenposten kan Inschrijver zelf rijen toevoegen. Inschrijver dient in dat geval ook de formule 'som' voor 'Totaal implementatiefase' aan te passen, zodat alle eenmalige kosten in het totaal worden meegenomen.
- Inschrijver dient zelf de relevante kostenposten voor de exploitatiefase op te nemen. Indien Inschrijver meer rijen nodig heeft voor het opnemen van relevante kostenposten kan Inschrijver zelf rijen toevoegen. Inschrijver dient in dat geval zelf de formule uit kolom D over te nemen / de jaarlijkse kosten met '10' te vermenigvuldigen en de formule 'som' voor 'Totaal exploitatiefase' aan te passen, zodat alle jaarlijkse kosten in het totaal worden meegenomen.
- Het prijzenblad is om de hiervoor genoemde redenen niet beveiligd. Voor de overige onderdelen is het niet toegestaan om wijzigingen in het prijzenblad aan te brengen.
- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW).
- De Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende BTW-percentages zijn. De prijzen inclusief BTW worden automatisch berekend en vermenigvuldigt met de in het prijzenblad aangegeven aantallen om een totaal te berekenen.
- Het uitgangspunt voor de Inschrijving dient gebaseerd te zijn op een all-in prijs gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient derhalve alle relevante kostenposten die samenhangen met de Opdracht te verdisconteren in het prijzenblad (zoals verzekeringen, belastingen, heffingen, administratiekosten, licentiekosten en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht), ook als daar in de Aanbestedingsstukken niet expliciet om gevraagd wordt. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver dat de prijzen in het prijzenblad alle componenten bevat die nodig zijn om de functionaliteit zoals omschreven in het **Programma van Eisen en Wensen (bijlage 10)**. Mochten hierbij onderdelen/ licenties/opties/services/etc. ontbreken, dan is Leverancier toch gehouden om voor de geoffeerde vaste prijs de totale functionaliteit te realiseren. Het is Leverancier niet toegestaan om tijdens de looptijd van de Overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.
- Het is niet toegestaan om een strategische Inschrijving in te dienen. Een Inschrijver die een strategische Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. De Aanbestedende Dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), de volgende Inschrijvingen als een strategische inschrijving:
  - een Inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat aanbieders de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een Inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van ander onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige Inschrijving in te dienen
  - een Inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd
  - een Inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige Inschrijving als beste Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt
  - Inschrijvingen met negatieve prijzen
  - Inschrijvingen met 0-prijzen

- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijzenbladen onderling niet vergelijkbaar.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven **Prijzenblad (bijlage 12)**.
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

#### Plafondbedrag

Indien de inschrijfprijs het plafondbedrag per fase als bedoeld in paragraaf 2.6.2 Beschrijvend Document overschrijdt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

## 8.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de Inschrijvingen op de sub-Gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

### **Fase 1: beoordeling kwalitatieve sub-Gunningscriteria**

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. De inschrijfprijzen (ten behoeve van Gunningscriterium prijs) zijn bij de beoordelaars op dat moment niet bekend.

### **GC-1: Praktijkdemonstratie**

De beoordeling van de praktijkdemonstratie vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit tien (10) personen:

- 4 gebruikers van het Team T&L;
- 4 gebruikers van het Team FZ;
- 3 gebruikers van het Team I&A.

Het beoordelingsteam heeft een voorzitter (de inkoper) die zelf niet beoordeelt. De voorzitter ziet toe op de juist uitvoering van de beoordelingszaken door de leden van het beoordelingsteam.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere praktijkdemonstratie aan de hand van het **Beoordelingsformulier GC-1 praktijkdemonstratie (bijlage 13)** zoals beschreven in paragraaf 8.1.1 Beschrijven Document.

Nadat de praktijkdemonstratie individueel is beoordeeld worden de cijfers per beoordelaar opgeteld en gedeeld door 10 (totaal aantal beoordelaars) om een gemiddeld eindcijfer te berekenen. Dit eindcijfer wordt afgerond op één (1) decimaal. Op basis van het gemiddelde eindcijfer wordt de door Inschrijver behaalde waarde berekend aan de hand van onderstaande formule:

**Waarde = (maximaal te behalen waarde GC-1 / maximaal gemiddeld eindcijfer) x gemiddeld eindcijfer**

Rekenvoorbeeld op basis van een gemiddeld eindcijfer van 7,1

Behaalde waarde: (€ 228.000 / 10) x 7,1 = € 161.880

## GC-2: Implementatieplan en GC-3: Service

De beoordeling van de Inschrijvingen op GC-2 en GC-3 vindt plaats door een beoordelings-team bestaande uit zes (6) personen:

- Implementatiemanager;
- Key-user T&L;
- Key-user FZ;
- Projectmedewerker FZ;
- Medewerkers automatisering (2 personen).

Het beoordelingsteam heeft een voorzitter (de inkoper) die zelf niet beoordeeld. De voorzitter ziet toe op de juiste uitvoering van de beoordelingstaken door de leden van het beoordelings-team.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving op GC-3 en GC-4 en kennen per sub-Gunningscriterium een beoordeling (uitstekend t/m slecht) toe conform de wijze van beoordelen in paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten worden besproken. De beoordelaars bespreken hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus per sub-Gunningscriterium een eindoordeel vastgesteld conform de beoordelingstabel in paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document.

## GC-4: Wensen

Op basis van het door Inschrijver ingediende **Invulformulier GC-4 wensen (bijlage 14)** wordt aan Inschrijver een waarde toegekend conform het gestelde in paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document.

### Fase 2: Bepalen fictieve inschrijfprijs

Op basis van de inschrijfprijs en de totale behaalde waarde op het Gunningscriterium kwaliteit wordt de fictieve inschrijfprijs van alle Inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de Inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

### Gunnen op waarde

Formule  $F_i = P_i - Q_i$

$F_i$  = fictieve inschrijfprijs van elke individuele inschrijving  
 $P_i$  = inschrijfprijs van elke individuele inschrijving  
 $Q_i$  = kwaliteit van elke individuele inschrijving

Een uitgebreide uitleg van gunnen op waarde is te vinden op Negometrix: <https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000123966-gunnen-op-waarde-crow->

### Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien twee of meerdere Inschrijvingen de laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die hoogste totale waarde heeft behaald op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria. Indien de totale waarde op de kwalitatieve sub-Gunningscriteria eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door achtereenvolgens:

- GC-1: Wensen
- GC-2: Praktijkdemonstratie
- GC-3: Implementatieplan

Indien de waarde op bovenstaande criteria eveneens gelijk is wordt de rangorde bepaald door middel van loting. Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

*Fase 4: eventuele verificatiebespreking*

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om tijdens de opschortende en bezwaartermijn (zie paragraaf 3.3 Beschrijvend Document) met de Inschrijver aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen, een verificatiebespreking te houden. Dit gesprek is gericht op een eventuele verduidelijking en verificatie van de Inschrijving ten opzichte van het Programma van Eisen en Wensen. Indien uit de verificatiebespreking blijkt dat de Inschrijving toch niet voldoet aan hetgeen in de aanbestedingsprocedure is geëist, dan wordt diens Inschrijving alsnog ongeldig verklaard. De aanbestedingsprocedure wordt dan voortgezet met de Inschrijver die op de eerstvolgende plaats in de rangorde is geëindigd.

*Fase 5: Definitieve gunning*

Na beoordeling van de bewijsstukken en de eventuele verificatiebespreking, kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot de definitieve gunning. Daartoe wordt de Overeenkomst door beide partijen ondertekend. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat de Overeenkomst pas is gesloten en de Opdracht dus pas definitief is gegund wanneer de Overeenkomst door alle contractpartijen rechtsgeldig is ondertekend.

# 9 Checklist Inschrijving

In dit hoofdstuk is een overzicht opgenomen van alle Aanbestedingsstukken. Daarnaast is aangegeven welke documenten door Inschrijver verplicht ingediend moeten worden.

## 9.1 Documentenlijst

Nr.	Omschrijving
1.	Beschrijvend Document Asset Management Systeem (AMS)
2.	Beschrijving ICT-infrastructuur (bijlage 1)
3.	Concept Overeenkomst (bijlage 2)
4.	Standaard verwerkersovereenkomst (bijlage 3)
5.	GIBIT 2020 (bijlage 4)
6.	Klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 5)
7.	Procedure klachtenafhandeling (bijlage 6)
8.	Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 7)
9.	Verklaring middelen derde (bijlage 8)
10.	Formulier referentieopdracht (bijlage 9)
11.	Programma van Eisen (bijlage 10)
12.	Conformiteitenverklaring (bijlage 11)
13.	Prijzenblad (bijlage 12)
14.	Beoordelingsformulier GC-1 praktijkdemonstratie (bijlage 13)
15.	Invulformulier GC-4 Wensen (bijlage 14)
16.	Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen versie Maart 2021 (bijlage 15)
17.	Generiek PvE ICT-middelen (bijlage 16)
18.	Stappenplan digitaal inschrijven (bijlage 17)

## 9.2 Verplicht in te dienen bij Inschrijving door Inschrijver

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

Nr.	Omschrijving	Format
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed)	Zie TenderNed
2.	Formulier referentieopdracht	Formulier referentieopdracht (bijlage 9)
3.	Conformiteitenverklaring	Conformiteitenverklaring (bijlage 11)
4.	Uitwerking GC-2: Implementatieplan	Free format conform vormvereisten paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document
5.	Uitwerking GC-3: Service	Free format conform vormvereisten paragraaf 8.1.1 Beschrijvend Document
6.	Uitwerking GC-4: Wensen	Invulformulier GC-1 Wensen (bijlage 14)
7.	Prijzenblad	Prijzenblad (bijlage 12)

Let op: onderstaande documenten opnemen indien van toepassing:

- Indien er sprake is van een Samenwerkingsverband dient Inschrijver tevens voor ieder lid van het Samenwerkingsverband een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 7)**. Zie paragraaf 4.3 Beschrijvend Document.
- Indien er sprake is van een beroep op (een) derde(n) dient Inschrijver tevens voor iedere derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij Inschrijving, alsmede de **Verklaring middelen derde (bijlage 8)**. Zie paragraaf 4.5 Beschrijvend Document.
- Indien Inschrijver niet kan instemmen met een wens (zie nummer 25 en/of 27) uit het **Generiek PvE ICT-middelen (bijlage 16)**, biedt Inschrijver voor de betreffende wens een alternatief aan. Inschrijver dient een **beschrijving van het alternatief (free format)** in te dienen bij zijn Inschrijving. Indien geen beschrijving is toegevoegd wordt Inschrijver geacht in te stemmen met deze wensen.

## 9.3 Verplicht in te dienen na verzending Gunningsbeslissing

In onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Nr.	Omschrijving
1.	Gedagsverklaring Aanbesteden
2.	Uittreksel Handelsregister
3.	Verklaring Belastingdienst

4. Bewijs verzekering
5. Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem
6. Kopie goedkeurende accountantsverklaring of samenstellingsverklaring
7. Bewijs managementsysteem voor informatiebeveiliging