



Biedingsleidraad

Enterprise Service Bus (ESB) & API-gateway

**Procedure: Europese Openbare aanbesteding**

**TenderNed-kenmerk: TN 343293**

Datum: 5 januari 2022

Versie: 1 def.

Steller: Kennis Centrum Inkoop R(ob) Caljouw

## 0. Inhoudsopgave

1

|           |                                                                    |          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b>  | <b>INLEIDING.....</b>                                              | <b>5</b> |
| 1.1       | ALGEMEEN .....                                                     | 5        |
| 1.2       | GEBRUIK BIEDINGSLEIDRAAD .....                                     | 5        |
| 1.3       | GOEDKEURINGEN.....                                                 | 5        |
| <b>2.</b> | <b>BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....</b>                           | <b>6</b> |
| 2.1       | DOEL VAN DE AANBESTEDING.....                                      | 6        |
| 2.2       | DE OPDRACHT.....                                                   | 6        |
| 2.3       | DE TECHNISCHE SPECIFICATIES.....                                   | 6        |
| 2.4       | LOOPTIJD OVEREENKOMST.....                                         | 6        |
| <b>3</b>  | <b>BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN VAN GEMEENTE LELYSTAD .....</b> | <b>7</b> |
| 3.1       | BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD.....                         | 7        |
| 3.2       | BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD.....         | 7        |
| 3.3       | INKOOPBELEID .....                                                 | 7        |
| <b>4</b>  | <b>MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO).....</b>           | <b>8</b> |
| 4.1       | ALGEMEEN .....                                                     | 8        |
| 4.2       | ECONOMISCH BELEID.....                                             | 8        |
| 4.3       | DUURZAAM INKOPEN .....                                             | 8        |
| 4.4       | CIRCULAIR INKOPEN.....                                             | 8        |
| 4.5       | SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK .....                                      | 8        |
| <b>5</b>  | <b>AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN .....</b>                     | <b>9</b> |
| 5.1       | WETTELIJK KADER .....                                              | 9        |
| 5.2       | GEVOLGDE PROCEDURE .....                                           | 9        |
| 5.2.1     | Procedure .....                                                    | 9        |
| 5.2.2     | TenderNed.....                                                     | 9        |
| 5.3       | SAMENSTELLING BEOORDELINGSCOMMISSIE.....                           | 9        |
| 5.4       | PLANNING .....                                                     | 10       |
| 5.4.1     | Vooraankondiging.....                                              | 10       |
| 5.4.2     | Aankondiging van Opdracht .....                                    | 10       |
| 5.4.3     | Publiceren Biedingsleidraad.....                                   | 10       |
| 5.4.4     | Informatiebijeenkomst .....                                        | 10       |
| 5.4.5     | Stellen van vragen .....                                           | 10       |
| 5.4.6     | Beantwoorden van vragen .....                                      | 11       |
| 5.4.7     | Ontvangst Inschrijving .....                                       | 11       |
| 5.4.8     | Openen Inschrijving .....                                          | 11       |
| 5.4.9     | Beoordelen Inschrijving .....                                      | 11       |
| 5.4.10    | Voorlopige gunning .....                                           | 11       |
| 5.4.11    | Standstill-periode .....                                           | 11       |
| 5.4.12    | Verificatiefase .....                                              | 11       |
| 5.4.13    | Definitieve gunning.....                                           | 12       |
| 5.4.14    | Ondertekenen Overeenkomst .....                                    | 12       |
| 5.4.15    | Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht .....                 | 12       |
| 5.4.16    | Start uitvoering Opdracht.....                                     | 12       |
| 5.5       | TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN .....                           | 12       |
| 5.6       | TAAL .....                                                         | 12       |
| 5.7       | COMMUNICATIE.....                                                  | 12       |
| 5.8       | GEHEIMHOUDING.....                                                 | 12       |
| 5.9       | UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD .....              | 12       |
| 5.9.1     | Onjuiste informatie.....                                           | 12       |
| 5.9.2     | Rechten.....                                                       | 13       |
| 5.10      | Terugtrekking door Inschrijver .....                               | 13       |
| 5.11      | INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD.....      | 13       |
| 5.12      | ONDERAANNEMING.....                                                | 13       |
| 5.12.1    | Derden.....                                                        | 13       |
| 5.12.2    | Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen .....                | 13       |
| 5.13      | COMBINATIE.....                                                    | 13       |

|           |                                                                  |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.13.1    | Deelname .....                                                   | 13        |
| 5.13.2    | Uitsluiting van deelname .....                                   | 13        |
| 5.13.3    | Penvoerder .....                                                 | 14        |
| 5.13.4    | (Aanvullende) voorwaarden en eisen .....                         | 14        |
| 5.13.5    | Aansprakelijkheid .....                                          | 14        |
| 5.13.6    | Wijziging samenstelling Combinatie .....                         | 14        |
| 5.14      | STORING TENDER NED .....                                         | 14        |
| 5.15      | OVERIGE BEPALINGEN .....                                         | 14        |
| 5.16      | KLACHTEN .....                                                   | 15        |
| 5.17      | BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING .....                             | 15        |
| 5.18      | MERKNAAM OF TYPEN OF SPECIFICATIES .....                         | 15        |
| <b>6</b>  | <b>INDIENEN VAN INSCHRIJVING .....</b>                           | <b>16</b> |
| 6.1       | DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING .....                         | 16        |
| 6.2       | DE INSCHRIJVING .....                                            | 16        |
| 6.3       | PROCES-VERBAAL VAN OPENING .....                                 | 16        |
| <b>7</b>  | <b>UITSLUITINGSGRONDEN .....</b>                                 | <b>17</b> |
| 7.1       | UITSLUITINGSGRONDEN .....                                        | 17        |
| 7.2       | UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....                     | 17        |
| <b>8</b>  | <b>GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>                                  | <b>18</b> |
| 8.1       | FORMALITEITEN .....                                              | 18        |
| 8.1.2     | Eisen in TenderNed .....                                         | 18        |
| 8.2       | BEOORDELINGSCRITERIA .....                                       | 18        |
| 8.3       | TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN .....                               | 18        |
| 8.4       | GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                         | 18        |
| 8.4.1     | Financiële en economische draagkracht .....                      | 18        |
| 8.4.1.1   | Financiële informatie Inschrijver .....                          | 18        |
| 8.4.1.2   | Financiële informatie van Derde(n) .....                         | 19        |
| 8.4.1.3   | Financiële informatie Combinatie .....                           | 19        |
| 8.4.2     | Verzekering .....                                                | 19        |
| 8.4.3     | Technische bekwaamheid .....                                     | 19        |
| 8.4.4     | Beroepsbevoegdheid .....                                         | 20        |
| 8.4.4.1   | Beroepsregister .....                                            | 20        |
| 8.4.4.2   | Volmacht .....                                                   | 20        |
| 8.5       | TECHNISCHE SPECIFICATIES .....                                   | 20        |
| 8.5.1     | Kwaliteitsmanagementsysteem .....                                | 20        |
| <b>9</b>  | <b>MINIMALE EISEN .....</b>                                      | <b>22</b> |
| 9.1       | ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN VOOR IT (GIBIT) ..... | 22        |
| 9.2       | ACCEPTATIE GEMEENTELIJKE ICT-KWALITEITSNORMEN .....              | 22        |
| 9.3       | ACCEPTATIE UITGANGSPUNTEN BIEDINGSLEIDRAAD .....                 | 22        |
| 9.4       | ACCEPTATIE PROGRAMMA VAN EISEN .....                             | 22        |
| 9.5       | WERKEN CONFORM WET- EN REGELGEVING .....                         | 22        |
| 9.6       | ACCEPTATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                          | 22        |
| 9.6.1     | Duurzaam inkopen .....                                           | 22        |
| 9.6.2     | Circulair inkopen .....                                          | 22        |
| 9.6.3     | Sociaal-maatschappelijk .....                                    | 22        |
| 9.7       | MODEL K-VERKLARING .....                                         | 23        |
| 9.8       | BESCHIKKEN OVER GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA) .....        | 23        |
| <b>10</b> | <b>GUNNINGCRITERIA EN BEREKENINGEN SCORES .....</b>              | <b>24</b> |
| 10.1      | BEOORDELINGSSYSTEMATIEK GUNNINGCRITERIUM KWALITEIT .....         | 24        |
| 10.2      | BEOORDELINGSSYSTEMATIEK GUNNINGCRITERIUM PRESENTATIE .....       | 25        |
| 10.3      | BEOORDELINGSSYSTEMATIEK GUNNINGCRITERIUM PRIJS: .....            | 26        |
| 10.4      | EINDSCORE .....                                                  | 27        |
| <b>11</b> | <b>OPGAVE VAN AAN TE LEVEREN BIJLAGEN .....</b>                  | <b>28</b> |
| 11.1      | AAN TE LEVEREN TEGELIJK MET DE INSCHRIJVING .....                | 28        |
| 11.2      | AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD .....            | 28        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.4 | DE VOLGENDE CONTRACTUELE BIJLAGEN 1 T/M 5 ZIJN BIJGEVOEGD BIJ DE BIEDINGSLEIDRAAD. DEZE<br>DIENEN DOOR INSCHRIJVER INGEVULD, AANGEVULD EN ONDERTEKEND OF VOOR AKKOORD VERKLAARD BIJGEVOEGD<br>TE WORDEN BIJ DE INSCHRIJVING. .... | 28 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## **Inleiding**

### **1.1 Algemeen**

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze leidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

Deze aanbesteding wordt begeleid door het Kennis Centrum Inkoop (KCI) van Gemeente Lelystad.

De leidraad bestaat uit 11 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de gemeente Lelystad;
- Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
- Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
- Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 9: Minimale eisen
- Hoofdstuk 10: Gunningscriterium;
- Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen;
- Hoofdstuk 12: Opgave versiebeheer.

### **1.2 Gebruik Biedingsleidraad**

Gemeente Lelystad heeft deze leidraad opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om uiteindelijk te komen tot de gunning van een overeenkomst met een marktpartij die de uitvoering van de Opdracht op zich zal nemen.

In deze leidraad is de gunningsprocedure uitgewerkt en in deze fase worden Inschrijvers verzocht de vragen te beantwoorden en de eventueel bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de eventueel gevraagde bewijsstukken.

### **1.3 Goedkeuringen**

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;

instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;

geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;

overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;

bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

## **2. Beschrijving van de opdracht**

### **2.1 Doel van de aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een Raamovereenkomst met een leverancier die ons een Enterprise Service Bus beschikbaar stelt. Van deze leverancier wordt verwacht dat deze het technisch en functioneel beheer uitvoert conform het Programma van Eisen. De Oplossing wordt geleverd als Software as a Service (Saas).

### **2.2 De opdracht**

De opdracht behelst het migreren van de huidige omgeving naar een nieuwe omgeving, het realiseren van nieuwe koppelingen gericht op de toekomst alsmede het technisch en functioneel beheer van deze omgeving. De verwachting is dat er ongeveer 15 koppelingen per jaar gerealiseerd moeten worden. Daarnaast moeten de huidige reeds gerealiseerde koppelingen worden gemigreerd van de huidige naar de nieuwe omgeving. Dit betreft ongeveer 42 stuks. Een overzicht van de huidige reeds gerealiseerde koppelingen is als Bijlage 1 opgenomen in het document Bijlage 3 “Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway” bij deze Biedingsleidraad. Deze lijst is niet limitatief. Opdrachtgever geeft geen afname garantie voor de vorengenoemde en aan te bieden aantallen.

### **2.3 De technische specificaties**

Deze zijn beschreven in Bijlage 3 “Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway”. Daarin is ook het Programma van Eisen opgenomen tezamen met alle overige voorschriften en beschrijvingen die toegepast en uitgevoerd moeten worden. Opdrachtnemer moet in de documenten van TenderNed expliciet verklaren het Programma van Eisen te zullen accepteren en dat hij zich zal confirmeren aan alle overige technische beschrijvingen als beschreven in het “Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway”

### **2.4 Looptijd overeenkomst**

Gemeente Lelystad wil een partnership aangaan en wenst een Overeenkomst voor 4 jaar met een optie tot verlenging van 2x 2 jaar waarbij functionaliteit en marktconformiteit gewaarborgd zijn. Het toetsen van de marktconformiteit gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt samen met de Opdrachtnemer bepaald.

Er geldt dat er jaarlijks zal worden geëvalueerd op de bereikte kwalitatieve, kwantitatieve en financiële resultaten. Indien bij een jaarlijkse evaluatie blijkt dat de resultaten achterblijven bij de (contractuele, operationele en/of financiële) overeengekomen afspraken en deze het gevolg zijn van aan Opdrachtnemer toe te rekenen tekortkoming(en) en Opdrachtnemer, ook na voorafgaande schriftelijke ingebrekestelling waarbij een redelijke termijn wordt gesteld om alsnog na te komen, volhardt in deze tekortkoming(en), dan heeft Gemeente Lelystad de mogelijkheid de Overeenkomst tussentijds te ontbinden met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst. Bij interne en/of externe ontwikkelingen, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de Overeenkomst, hebben partijen de bevoegdheid de Overeenkomst op te zeggen.

### 3 **Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad**

#### 3.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per augustus 2020 telde de stad 79.284 inwoners (bron: CBS). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km<sup>2</sup> de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km<sup>2</sup> land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unieke selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

#### 3.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad:

<https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

#### 3.3 Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan en blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijke mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier staat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert. In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen. Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad:

<https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Aanbestedingen%20overig/Inkoopbeleid%202018%20folder.pdf>

## **4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)**

### **4.1 Algemeen**

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In de bijlage 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

### **4.2 Economisch beleid**

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

### **4.3 Duurzaam inkopen**

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

### **4.4 Circulair Inkopen**

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

### **4.5 Sociaal-maatschappelijk**

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.



**Aanbestedingsprocedure - Algemeen**

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

**5.1 Wettelijk kader**

Als overheidsorganisatie is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

**5.2 Gevolgde procedure****5.2.1 Procedure**

Gelet op de complexiteit van de opdracht, de gewenste oplossing en de samenstelling van de markt (knelpuntsegment) heeft Gemeente Lelystad gekozen voor de aanbesteding volgens de openbare procedure.

Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

**5.2.2 TenderNed**

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden.

U vindt op de website van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) alle informatie en een toolkit dat u ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen u moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

**5.3 Samenstelling Beoordelingscommissie**

De Beoordelingscommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende Inschrijvingen bestaat, naast een vertegenwoordiger van het KennisCentrum Inkoop (KCI), uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen/disciplines/organisaties:

Het KCI zal wel een financiële maar geen inhoudelijke beoordeling uitvoeren.

## 5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven. De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

| Activiteit                                   | Datum en tijdstip                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------|
| Aankondiging:                                |                                    |
| Vooraankondiging                             | -                                  |
| Aankondiging van Opdracht                    | 5 januari 2022                     |
|                                              |                                    |
| Gunningsfase:                                |                                    |
| Publiceren Biedingsleidraad                  | 5 januari 2022                     |
|                                              |                                    |
| Informatiebijeenkomst (digitaal)             | 20 januari 2022, 14:30 – 16:00 uur |
| Stellen van vragen                           | 27 januari 2022, 17:00 uur         |
| Beantwoorden van vragen                      | 3 februari 2022                    |
| Ontvangst Inschrijving                       | 15 februari 2022, 12:00 uur        |
| Openen Inschrijving                          | 15 februari 2022, 12:30 uur        |
| Beoordelen Inschrijving                      | 15 februari t/m 21 februari 2022   |
| Voorlopige gunning                           | 24 februari 2022                   |
| Standstill-periode                           | 24 februari 2022 t/m 16 maart 2022 |
| Verificatiefase                              | 22 februari 2022 t/m 8 maart 2022  |
| Definitieve gunning                          | 15 maart 2022                      |
| Ondertekenen Overeenkomst                    | In overleg                         |
| Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht | Na ondertekening Overeenkomst      |
| Start uitvoering Opdracht                    | 1 april 2022                       |

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in deze Leidraad neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

### 5.4.1 Vooraankondiging

Er is geen Vooraankondiging gepubliceerd.

### 5.4.2 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

### 5.4.3 Publiceren Biedingsleidraad

Eerst na publicatie van de Aankondiging van Opdracht kunnen geïnteresseerden deze leidraad downloaden via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Het TenderNed-kenmerk is vermeld op het voorblad van deze leidraad.

### 5.4.4 Informatiebijeenkomst

Wanneer Inschrijvers dat aangeven bestaat de mogelijkheid tot het organiseren van een informatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst kunnen door Inschrijvers mondeling inhoudelijke vragen over de lopende aanbesteding worden gesteld die, zo mogelijk, tijdens de bijeenkomst door Gemeente Lelystad worden beantwoord. Een schriftelijke verslaglegging van alle vragen en gegeven antwoorden wordt door Gemeente Lelystad op TenderNed gepubliceerd. De informatiebijeenkomst wordt alleen georganiseerd wanneer minimaal twee Inschrijvers kenbaar hebben gemaakt zo'n bijeenkomst op prijs te stellen. Inschrijver kan dit uiterlijk tot 2 dagen voor de datum zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), digitaal via TenderNed (optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad") kenbaar maken. Als deze informatiebijeenkomst wordt georganiseerd wordt een uitnodiging met opgave van locatie via TenderNed gepubliceerd.

### 5.4.5 Stellen van vragen

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de leidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad", in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van het format zoals in bijlage 'Vragen/opmerkingen aanbesteding' neergelegd. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;  
Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;  
De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;  
De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken.  
Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

#### 5.4.6 Beantwoorden van vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd.

Op de in de hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord.  
Gemeente Lelystad streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

#### 5.4.7 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

#### 5.4.8 Openen Inschrijving

Vanaf de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip worden de ontvangen Inschrijvingen geopend. Om te kunnen waarborgen dat alle geanonimiseerde stukken ook anoniem bij de Beoordelingscommissie terechtkomen hebben alle leden, met uitzondering van het KCI, vanaf het moment van openen van de Inschrijving in TenderNed geen toegang meer tot de aanbestedingsstukken.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

#### 5.4.9 Beoordelen Inschrijving

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

#### 5.4.10 Voorlopige gunning

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijver met daarin opgenomen een overzicht van de beoordeling. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

#### 5.4.11 Standstill-periode

Tijdens deze periode kan Inschrijver bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. In hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning) is de procedure neergelegd.

#### 5.4.12 Verificatiefase

De geselecteerde Inschrijver dient binnen deze periode de gevraagde bewijsstukken aan te leveren. Het niet of niet tijdig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken binnen de genoemde (herstel)periode leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De Beoordelingscommissie stelt – ter voorbereiding op de verificatie – vast op welke punten door de Inschrijver met Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) geleverde informatie geverifieerd moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking met deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In voorkomend geval zal Gemeente

Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd aan Inschrijver meedelen. De overige Inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiebespreking te voeren met de dan best scorende Inschrijver. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door Gemeente Lelystad besloten worden tot het starten van een andere, nieuwe, procedure.

#### 5.4.13 Definitieve gunning

Eerst nadat er is voldaan aan de neergelegde punten in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond.

#### 5.4.14 Ondertekenen Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Overeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en de Nota van Inlichtingen en de Inschrijving inclusief alle bijlagen vormen onder meer de inhoud van deze Overeenkomst. De Overeenkomst zal worden ondertekend door het management van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

#### 5.4.15 Publiceren Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een 'Aankondiging van Gegunde Opdracht' worden gepubliceerd op TenderNed.

#### 5.4.16 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum de geleverde applicaties operationeel zijn.

### 5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

### 5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

### 5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Gemeente Lelystad" in TenderNed. Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

### 5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

### 5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

#### 5.9.1 Onjuiste informatie

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en

dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed. Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden. In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd. Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

#### 5.9.2 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

#### 5.10 Terugtrekking door Inschrijver

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

#### 5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om te allen tijde (delen van) de aanbestedingsprocedure éézijdig, om haar moverende (waaronder budgettaire) redenen, in te trekken of anderszins de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten dan wel op te schorten. Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht. Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de in redelijkheid werkelijk gemaakte kosten worden ingetrokken.

#### 5.12 Onderaanneming

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk. Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

##### 5.12.1 Derden

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

##### 5.12.2 Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

#### 5.13 Combinatie

Met betrekking tot Combinaties gelden de navolgende bepalingen.

##### 5.13.1 Deelname

Combinaties van ondernemingen mogen inschrijven op deze aanbesteding. Combinaties kunnen zowel bestaan uit ondernemingen die tot dezelfde groep of groepsmaatschappij behoren, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, als uit ondernemingen die geen enkele juridische relatie hebben, als uit combinaties daarvan. Combinanten dienen afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

##### 5.13.2 Uitsluiting van deelname

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als Derde), indien zij - op verzoek van Gemeente Lelystad - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan

dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

#### 5.13.3 Penvoerder

Bij de Inschrijving moet vermeld worden wie als penvoerder namens de Combinatie optreedt. Bedoelde schriftelijke verklaring is opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### 5.13.4 (Aanvullende) voorwaarden en eisen

Een Combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in hoofdstuk 8 (Geschiktheid). Aan Combinaties worden geen aanvullende of bijzondere gunningseisen gesteld.

#### 5.13.5 Aansprakelijkheid

De deelnemers in een Combinatie verklaren zich door het indienen van een Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Gemeente Lelystad, voortvloeiend uit of samenhangend met de Opdracht.

#### 5.13.6 Wijziging samenstelling Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie, ná inlevering van de Inschrijving, zijn niet toegestaan.

### 5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden.

Door de actie vanuit TenderNed worden zowel als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

### 5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;

het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;

het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;

het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;

Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van contractuele verplichtingen;

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen 1 jaar na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden.

## 5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: [klachtaanbesteding@lelystad.nl](mailto:klachtaanbesteding@lelystad.nl).

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor 5.17 Bezwaar tegen een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (bijlage 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden') bijgevoegd.

## 5.17 - Besluitvorming omtrent gunning

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervalltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

## 5.18 Merknaam of typen of specificaties

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Daar waar in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar een merknaam wordt verwezen, dient gelezen te worden 'of daarmee overeenstemmend'.

Daar waar er in de Biedingsleidraad en/of bijlagen naar technische specificaties wordt verwezen dient gelezen te worden 'of minimaal gelijkwaardig'.

## ***Indienen van Inschrijving***

### **6.1 Datum en indienen van Inschrijving**

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

### **6.2 De Inschrijving**

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11.1 (Aan te leveren gelijk met Inschrijving), neergelegd.

### **6.3 Proces-verbaal van Opening**

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend. Er vindt dan alleen een controle plaats op de aanwezigheid van de benodigde stukken. Dit Proces-verbaal wordt via TenderNed gepubliceerd.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Het niet of niet volledig ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Inschrijver dient een eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies'. binnen 24 uren na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.



## ***Uitsluitingsgronden***

### **7.1 Uitsluitingsgronden**

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

### **7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Gemeente Lelystad zijn. Dit laatste is ter beoordeling van Gemeente Lelystad.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed.

## **Geschiktheidseisen**

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen, technische specificaties en overige eisen ten aanzien van Inschrijver.

### 8.1 Formaliteiten

#### 8.1.1 Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

#### 8.1.2 Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

### 8.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op onderstaande eisen:

Geschiktheidseisen:

Financiële en economische draagkracht;

Verzekering;

Technische bekwaamheid;

Beroepsbevoegdheid;

Technische specificaties:

Kwaliteitsmanagementsysteem.

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

Toelichting onderneming;

Samenwerkingsverband of beroep op derden.

### 8.3 Toelichting en bewijsstukken

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

Tenzij anders aangegeven dienen de in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken eerst na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de in dit verzoek gestelde termijn te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

### 8.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

#### 8.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Gemeente Lelystad vindt het wel belangrijk dat de te contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de opdracht van Gemeente Lelystad. Daarnaast dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;

over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de opdracht conform het Programma van Eisen uit te voeren;

geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

de jaarlijkse contractwaarde niet meer bedraagt dan 30% van de jaaromzet van Inschrijver.

##### 8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen. Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening. Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening. Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage Holding-c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

#### 8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval behoeft bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

#### 8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen.

Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen V1. Ter controle dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage V1 de desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

#### 8.4.2 Verzekering

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten conform hetgeen is bepaald in de door Gemeente Lelystad van toepassing verklaarde voorwaarden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten; een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Verzekering.

#### 8.4.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op minimaal één opdracht en mag bestaan uit verschillende opdrachten die bij elkaar worden opgeteld. Het referentieproject mag niet langer geleden zijn dan 3 jaar. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 2.

Kerncompetentie 1: levering en installatie van een Enterprise Service Bus (ESB) en onderhoud voor de geleverde ESB voor de duur van minimaal 1 jaar;

Kerncompetentie 2: leveren van consultancy voor het migratietraject van een ESB voor minimaal 150 uur.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend, door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Referenties.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde technische bekwaamheid te kunnen voldoen dan dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

#### 8.4.4 Beroepsbevoegdheid

##### 8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven.

Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

de tekeningsbevoegde namens de organisatie;

de rechtsvorm van Inschrijver;

de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;

de branchecode of SBI waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode/SBI dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

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

##### 8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

De bedoelde volmacht is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen.

#### 8.5 Technische specificaties

##### 8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of

een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid; aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te

zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

Tevens dient door deze Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

### **Minimale eisen**

Tenzij anders aangegeven behoeven er bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

#### **9.1 Acceptatie Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)**

Als bijlage zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten. Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de GIBIT-voorwaarden. Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 'Vragen/opmerkingen GIBIT-voorwaarden'.

#### **9.2 Acceptatie Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten zoals neergelegd in de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen.

#### **9.3 Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

#### **9.4 Acceptatie Programma van Eisen**

Het Programma van Eisen is bijgevoegd bij deze Leidraad en opgenomen in Bijlage 3 "Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway"

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat het Programma van Eisen door Inschrijver is gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten en voldoet aan de eisen zoals neergelegd in het Programma van Eisen inclusief alle bijlagen.

#### **9.5 Werken conform wet- en regelgeving**

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

#### **9.6 Acceptatie Uitvoeringsvoorwaarden**

In hoofdstuk 4 (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) is neergelegd wat Gemeente Lelystad verstaat onder en hoe ze uitvoering wil geven aan Duurzaamheid. Er is een specifieke uitsplitsing gemaakt naar Duurzaamheid, Circulariteit en Sociaal-maatschappelijk.

Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

##### **9.6.1 Duurzaam inkopen**

In hoofdstuk 4.3 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan Duurzaam inkopen. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

##### **9.6.2 Circulair inkopen**

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan circulair inkopen. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

##### **9.6.3 Sociaal-maatschappelijk**

In hoofdstuk 4.5 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten. Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Opdrachtgever na de gunningfase worden uitgevraagd en beoordeeld. Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten.

### 9.7 Model K-verklaring

Met een Model K-verklaring verklaart Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige mededingingsafpraak (waaronder prijsafspraken) gemaakt met concurrenten. Ondertekening van de verklaring moet geschieden door de statutair bestuurder van de Inschrijver. Ontbreken van de vereiste Model K-verklaring of ondertekening door een niet-bevoegd persoon leidt onherroepelijk tot ongeldigverklaring (uitsluiting) van de betreffende inschrijving. Inschrijver dient de bijgevoegde Model K-verklaring volledig ingevuld en ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen.

### 9.8 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze dient tijdens de verificatiefase overlegd te worden.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden. Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad: ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

### **Gunningcriteria en berekeningen scores**

Inschrijvers die zich niet volledig conformeren aan het gestelde Programma van Eisen, dat is opgenomen in de Bijlage 3 “Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway” worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium BPKV.

Gemeente Lelystad houdt zich het recht voor om niet-realistische Inschrijvingen en/of abnormaal lage Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant. Een prijs van € 0,00 en negatieve eindprijzen zijn derhalve niet toegestaan. Verder dient rekening te worden gehouden met de volgende zaken:

Dit hoofdstuk beschrijft de beoordelingswijze en de resultaten van de Gunningcriteria Prijs, Kwaliteit en Presentatie. Er wordt bij de vaststelling van de individuele beoordelingen geen consensus model gehanteerd. Gunning vindt plaats op basis van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV). Ter bepaling van de Inschrijving met de beste BPKV zijn per Gunningcriterium verschillende sub-Gunningcriteria en beoordelingsmethoden gedefinieerd.

In totaal zijn er maximaal 100 punten te behalen voor de volgende Gunningcriteria:

| <u>Gunningcriteria</u> | Maximaal aantal punten |
|------------------------|------------------------|
| Prijzen                | 40 punten              |
| Kwaliteit              | 40 punten              |
| Presentatie            | <u>20 punten</u>       |
| Totaal                 | 100 punten             |

#### 10.1 Beoordelingssystematiek Gunningcriterium Kwaliteit

Er kunnen maximaal 40 punten worden behaald voor dit Gunningcriterium.

Dit Gunningcriterium bestaat uit de onder C1 t/m C5 gevraagde beschrijvingen (Sub-Gunningcriteria), die door de Inschrijvers bij de inschrijvingen ingediend moeten worden en die door de leden van de Beoordelingscommissie beoordeeld zullen worden. De beschrijvingen moeten zonder enige vermelding of herkenning van personen, bedrijfsgegevens of kenmerken van de Inschrijver aangeboden worden. Indien dit nagelaten wordt kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Ieder lid van het Beoordelingscommissie zal voor elk van de 5 Sub-Gunningcriteria beoordelen of deze 10, 7, 5, 3 of 1 punten verdient. De beoordelingswijze, de motivering en de puntenwaardering worden vastgelegd in de beoordelingsformulieren conform de instructies die opgenomen zijn in Bijlage 2. De behaalde punten van elk sub-Gunningcriterium worden getotaliseerd en vervolgens wordt de gemiddelde tussenscore per Sub-Gunningcriterium bepaald.

De tussenscores voor C 1 t/m C5 worden opgeteld en dit is de totaalscore voor het Gunningcriterium Kwaliteit.

Deze uitkomst wordt uitgedrukt met maximaal 2 cijfers achter de komma.

De beste Kwaliteit wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

“(lagere score kwaliteit : hoogste score kwaliteit) x 40”

De Sub-Gunningcriteria C1 t/m C3 dienen SMART geformuleerd te worden.

Algemene toelichting welke geldt voor Sub-Gunningcriteria C1 t/m C5:

De beschrijving dient kort en bondig te zijn, doch maximaal het aantal vermelde pagina's per kwalitatief criterium. In geval van overschrijding van het maximaal aantal aan te leveren pagina's bij de gevraagde beantwoording, wordt het teveel aan aangeleverde pagina's gesepareerd en niet meegenomen in de beoordeling; Lettertype: Arial, tekengrootte 10 met normale regelafstand;

C1: Plan van aanpak voor de migratie (max 3 A4)

Beschrijf hoe de migratie van de oude naar de nieuw aan te bieden oplossing er uit gaan zien.

Houd hierbij in elk geval met de volgende aspecten rekening:

Geen downtime tijdens productietijden (tussen 08.00 en 18:00 uur);

De realisatie van nieuwe koppelingen moet ook doorgang kunnen vinden tijdens de migratie van de huidige koppelingen naar de nieuwe omgeving;

- Welke faseringen kent de migratie (inclusief globale planning);



- Welke inzet wordt wanneer verwacht van medewerkers van gemeente Lelystad;
- Welke mijlpalen zijn te onderkennen;
- Welke risico's kunnen op voorhand worden geadresseerd;
- Geef aan waarom uw migratieplan zo optimaal mogelijk gepland is, en welke randvoorwaarden daaraan verbonden zijn.

#### C2: Proces realisatie nieuwe koppeling (max 2 A4)

- Naar aanleiding van eis CO07, beschrijf duidelijk welke processtappen doorlopen moeten worden om een nieuwe koppeling te implementeren (dus van idee tot oplevering).
- Neem hierbij in elk geval de volgende zaken in mee:
- Welke rollen zijn te onderkennen en wie doet wat?
- Hoe lang is de doorlooptijd van al deze stappen, en duurt het dus voordat een koppeling in productie opgeleverd kan worden (er van uitgaande dat alle rollen op de juiste momenten beschikbaar zijn)?
- Welke afhankelijkheden zijn te onderkennen in de te nemen processtappen?

#### C3: Hergebruik componenten voor een koppeling (max 2 A4)

- Wij verwachten dat te bouwen koppelingen niet alleen voldoen aan algemeen geaccepteerde standaarden (o.a. forum voor standaardisatie), maar dat ook onderdelen van koppelingen een zeer hoog gehalte van hergebruik hebben bij de creatie van nieuwe koppelingen (het geheel van handelingen om berichtenverkeer mogelijk te maken).
- Inschrijver laat zien welk gehalte van hergebruikte componenten onderdeel zijn van de oplossing door middel van het design dat ter goedkeuring opgeleverd wordt. Geef ook aan waar dan de besparing in tijd en geld ten goede komt aan de klant.
- In de verificatie toont de inschrijver dit aan door middel van een aantal cases die onderdeel zijn van de onderbouwing.

#### C4: Classificatie type koppelingen (max 3 A4)

Zoals weergegeven in het overzicht voor te migreren koppelingen in Bijlage 1 van deze Biedingsleidraad, hebben wij onderscheid aangebracht in de te migreren koppelingen. Deze duiding geeft de complexiteit van de koppeling aan.

We hebben hier de volgende vragen over:

- Welke definitie hanteert Inschrijver voor een koppeling?
- Waar liggen welke verantwoordelijkheden volgens Inschrijver als het om een koppeling gaat?
- Kan Inschrijver zich vinden in de weergegeven classificatie, of hanteert Inschrijver een andere classificatie?
- Wat zijn voor Inschrijver de weegfactoren die een classificatie van een koppeling bepaalt, en daarmee ook de prijs die er aan wordt gekoppeld.
- In het prijzenformat worden de te classificeren koppelingen opgenomen, inclusief de prijs voor deze koppeling.

#### C5: Toekomstvisie (max 2 A4)

- Kijkend naar de aangeboden oplossing, hoe toekomstbestendig is deze en welke ontwikkelingen op dit gebied zijn er in komende jaren te verwachten? Welke voordelen zouden hierin nog te verwachten zijn voor gemeente Lelystad? En is in deze "Common Ground" nog een ontwikkeling om rekening mee te houden, en zo ja in welk opzicht?

### 10.2 Beoordelingssystematiek Gunningcriterium Presentatie

Er kunnen 20 punten worden behaald voor dit Gunningcriterium.

Dit Gunningcriterium bestaat uit de onder P1 t/m P5 vermelde Sub-Gunningcriteria,

De presentatie ervan vindt plaats door de 3 best scorende Inschrijvers voor de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs.

Er kunnen maximaal 20 punten worden behaald voor dit Gunningcriterium.

Dit Gunningcriterium bestaat uit de onder P1 t/m P5 gevraagde onderwerpen (Sub-Gunningcriteria), die door de voorgeselecteerde Inschrijvers gepresenteerd moeten worden aan de leden van de Beoordelingscommissie.

Ieder lid van het Beoordelingscommissie zal voor elk van de 5 Sub-Gunningcriteria beoordelen of deze 10, 7, 5, 3 of 1 punten verdient. De beoordelingswijze, de motivering en de puntenwaardering worden vastgelegd in de beoordelingsformulieren conform de instructies in Bijlage 2.

De behaalde punten van elk sub-Gunningcriterium worden getotaliseerd en vervolgens wordt de gemiddelde tussenscore per Sub-Gunningcriterium bepaald.

De tussenscores voor P 1 t/m P 5 worden opgeteld en dit is de totaalscore voor het Gunningcriterium Presentatie. Deze uitkomst wordt uitgedrukt met maximaal 2 cijfers achter de komma.

De beste presentatie wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

De uitslag voor Presentatie zelf wordt bepaald door de toepassing van de onderstaande formule:

$$((\text{lagere score Presentatie} : \text{hoogste score Presentatie}) \times 20)$$

De behaalde punten van elk sub-Gunningcriterium worden getotaliseerd en vervolgens wordt de gemiddelde tussenscore per Sub-Gunningcriterium bepaald.

De tussenscores voor P 1 t/m P5 worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Deze uitkomst wordt uitgedrukt met maximaal 2 cijfers achter de komma.

Dit is de totaalscore voor het Gunningcriterium Presentatie.

De Inschrijver met de hoogste scores wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule en daarmee wordt de verdere score ranking ook bepaald

$$((\text{hoogste score presentatie} : \text{lagere scores presentatie} \times 20)$$

De navolgende cases (in logische volgorde) moeten herkenbaar verwerkt worden in de presentatie aan de Beoordelingscommissie

P1 Hoe is monitoring voor de regisseur koppelvlakken ingericht, en welke informatie wordt er op welke manier gedeeld? Neem ons mee in de stappen die onze regisseur koppelvlakken kan uitvoeren om mee te kijken in het berichtenverkeer.

Hoe krijgen wij inzichtelijke welk onderdeel van de keten de foutmelding geeft (en wat is typische informatie die wij dan te zien krijgen)

P2 Er wordt een software update gedaan met een onverwacht gevolg: een storing. Hoe acteert u als Inschrijver in dat geval? Geef ook aan wat u als Inschrijver ziet in de monitoring en de informatie die de regisseur koppelvlakken ziet

P3 Welke criteria worden door Inschrijver gehanteerd om de complexiteit van een koppeling te classificeren?

P4 Hoe stelt Inschrijver een koppeling op, van intake tot oplevering (welke stappen worden doorlopen). Bijvoorbeeld ons Subsidiëstelsel wordt een nieuwe Cloudoplossing en dient een koppeling te hebben voor het uitwisselen van financiële informatie met ons Financiële stelsel dat al in de Cloud actief is

P5 Zoals in Bijlage 3 "Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway" is aangegeven, verwachten wij dat te bouwen koppelingen niet alleen voldoen aan algemeen geaccepteerde standaarden (o.a. forum voor standaardisatie), maar dat ook onderdelen van koppelingen een zeer hoog gehalte van hergebruik hebben bij de creatie van nieuwe koppelingen (het geheel van handelingen om berichtenverkeer mogelijk te maken). Dit, los van unieke ip's, certificaten e.d. Wij vragen Inschrijver om ons inzichtelijk te maken, van uw klanten/gemeenten, hoeveel hergebruik doorgaans van toepassing is bij het maken van koppelingen. Neem ons mee in de bibliotheek van (standaard) oplossingen en presenteer ons voorbeelden van: (Categorie A,B,C,D die in onze Bijlage 3 zit) onze lijst met bestaande koppelingen.

### 10.3 Beoordelingssystematiek Gunningcriterium Prijs:

De zorgvuldig geraamde 15 koppelingen per jaar zijn gedefinieerd in de volgende 3 soorten: Simpel 9 stuks, Normaal 4 stuks en Moeilijk 2 stuks.

Om een gelijk speelveld bij prijsvergelijkingen te bewerkstelligen moeten de in het prijsformat aangeboden prijzen zowel gebaseerd zijn op dit jaarlijkse aantal als op de vermelde onderverdeling

naar soort. De prijsvergelijking wordt uitgevoerd op basis van Total Cost of Ownership gedurende de totale contractduur van 4 jaar, hetgeen betekent dat de totale som van de verschillende soorten koppelingen als ook alle kosten gebruikt worden voor de prijsvergelijking. Zie de details in het prijsformat in Bijlage 1 van deze Leidraad.

In de prijsstelling dienen alle werkzaamheden, producten en licenties, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, begrepen te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of het Prijsformat zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Gemeente Lelystad wenst jaarlijks een vast bedrag te betalen waarin alle prijzen en kosten, zoals door Inschrijver opgenomen in het Prijsformat, verdisconteerd zijn.

De prijzen dienen vast te zijn gedurende de eerste 4 jaar en mogen in het begin van het 3<sup>e</sup> jaar op basis van CBS indexering aangepast worden, echter met een maximale verhoging van 2% per jaar. De prijsstelling wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

“(laagste inschrijving : eigen inschrijving) x 40”

Het Gunningcriterium Prijs, wordt bepaald op basis van de laagste aangeboden totaal prijs volgens het ingediende Prijsformat. Er kunnen maximaal 40 punten worden behaald voor dit Gunningcriterium. De inschrijver die de laagste totale prijs aanbiedt, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste aangeboden totaal prijzen.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de vorenstaande formule.

#### 10.4 Eindscore

Om de beste BPKV score te beoordelen worden de totaalscores van elk van de 3 Gunningcriteria bepaald en opgeteld. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die het hoogste totaalscore in punten heeft behaald.

De totaalscores worden afgerond op hele getallen.

Bij een gelijke eindigende BPKV totaalscore is de score van het Gunningcriterium Prijs doorslaggevend.

**Opgave van aan te leveren bijlagen****11.1 Aan te leveren tegelijk met de Inschrijving**

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

| Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)                                       | Actie      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Het ingevulde en ondertekende Prijsformat voor TCoO in 4 jaar.                | Aanleveren |
| De te beoordelen beschrijvingen C1 t/m 5 voor het Gunningcriterium Kwaliteit. | Aanleveren |
| Bereidheid om presentatie te geven aan de Beoordelingscommissie.              | Aanleveren |
| Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument                | Aanleveren |
| Akkoordverklaring met het Programma van Eisen                                 | Aanleveren |
| Akkoordverklaring met het "Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway" | Aanleveren |
| Akkoordverklaring met de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2_0.pdf     | Aanleveren |
| Akkoordverklaring met GIBIT voorwaarden                                       | Aanleveren |
|                                                                               |            |

**11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad**

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat "Na verzoek" wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet voldaan zal worden. De betreffende bewijsstukken dienen eerst na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

| Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad) | Actie      |
|-----------------------------------------------------|------------|
| Financiële Informatie V1                            | Na verzoek |
| Gedragsverklaring Aanbesteden                       | Na verzoek |
| Uittreksel Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)  | Na verzoek |
| Bewijs Kwaliteitszorgsysteem                        | Na verzoek |
| Referenties                                         | Na verzoek |
| Verzekering                                         | Na verzoek |

**11.3 Aan te leveren indien van toepassing**

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

| Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en tegelijk met de vermelde bijlagen uit hoofdstuk 11.2) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Financiële Informatie Derde(n) V2                                                                    |
| Financiële Informatie Combinatie V3                                                                  |
| Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring                                                           |
| Model K-verklaring                                                                                   |
|                                                                                                      |
|                                                                                                      |
|                                                                                                      |

**11.4** De volgende contractuele Bijlagen 1 t/m 5 zijn bijgevoegd bij de Biedingsleidraad. Deze dienen door Inschrijver ingevuld, aangevuld en ondertekend of voor akkoord verklaard bijgevoegd te worden bij de Inschrijving.

|            |                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1  | Prijzenformat ingevuld en ondertekenend door Inschrijver                                                                                                       |
| Bijlage 2: | Deels ingevuld door Opdrachtgever en verder door de Inschrijver in te vullen en te ondertekenen gedeelte van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). |
| Bijlage 3  | Het "Bestek Enterprise Service Bus (ESB) & API Gateway" met het daarin opgenomen Programma van Eisen                                                           |
| Bijlage 4  | BBN maatregelen                                                                                                                                                |
| Bijlage 5: | Akkoordverklaring met de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020-2_0.pdf                                                                                      |
| Bijlage 6  | GIBIT voorwaarden                                                                                                                                              |
| Bijlage 7  | Vragen over GIBIT Voorwaarden                                                                                                                                  |



