

Inschrijvingsleidraad

Europese Openbare Aanbesteding Levering standaard software & aanverwante dienstverlening

Zaaknummer: 3000732

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begripsomschrijvingen	4
1 Algemene Informatie	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Huidige situatie.....	7
1.3 Opdrachtoomschrijving en doelstellingen.....	7
1.4 Procedure	8
1.5 Perceelindeling	8
1.6 Raamovereenkomst, duur en omvang	8
1.7 Proces voor het invullen van inkoopbehoefte van Opdrachtgever.....	8
2 Juridisch kader	10
2.1 Regelgeving	10
2.2 Auteursrecht.....	10
2.3 Non discriminatie beginsel	10
2.4 Wet Open Overheid.....	10
2.5 Communicatie	10
2.6 Concerngarantie	10
2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie	10
2.8 Geldigheid van de Inschrijving.....	10
2.9 Concept van de Raamovereenkomst.....	11
2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst	11
2.11 Instemming.....	11
2.12 Kostenvergoeding.....	11
2.13 Mededinging.....	11
2.14 Ontbreken van informatie	11
2.15 Onvolkomenheden	12
2.16 Rechtsgeldige ondertekening	12
2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting	12
2.18 Varianten	12
2.19 Vertrouwelijkheid	12
2.20 Voorbehoud.....	12
2.21 Gecombineerde Inschrijving.....	12
2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie	13
2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer	13
2.21.3 Beroep op derden	13
2.22 Overgang rechten	14
3 Aanbestedingsproces.....	15
3.1 Globale planning.....	15
3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen.....	15
3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang	16
3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen	16
3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving.....	16
3.6 Opening van de Inschrijvingen	16
3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving.....	16
3.8 Gunningsvoornemen	17
3.9 Geschillen	17
3.10 Klachtenregeling	17
4 Beoordelingsprocedure.....	19
4.1 Beoordelingsfases.....	19
4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	19

5	Uitsluiting en geschiktheid	21
5.1	UEA	21
5.2	Uitsluitingsgronden	21
5.2.1	Gedragverklaring Aanbesteden	21
5.2.2	Verklaring van de Belastingdienst	21
5.2.3	Kwaliteitsborging	22
5.2.4	Beroepsbevoegdheid	22
5.3	Geschiktheidseisen	22
5.3.1	Aansprakelijkheidsverzekering	22
5.4	Minimum eisen	22
6	Gunningscriteria	23
6.1	Algemeen	23
6.1.1	Subgunningscriterium 1: Ondersteunen realiseren doelstellingen (max 350 punten)	23
6.1.2	Subgunningscriterium 2: Operational excellence (max 450 punten)	23
6.1.3	Subgunningscriterium 3: Prijs	23
6.2	Beoordelingsmethodiek	23
	Beoordelingsmethodiek kwaliteit	23
6.3	Gunningbeslissing	25
6.4	Herbeoordeling	25
	Bijlagen	26

Begripsomschrijvingen

In aanvulling op de begripsbepalingen genoemd in artikel 1.1 Aanbestedingswet zijn de volgende begrippen in dit document gehanteerd en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	De Gemeenschappelijk regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem
Aanbestedingswet (of: AW)	Wet van 22 juni 2016, wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Dit besluit, gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012, houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd op 30 juni en in werking getreden op 1 juli 2016.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bijlage	Een document welke een nadere uitwerking van de artikelen uit de Raamovereenkomst bevat, dan wel aanvullingen en/of wijzigingen op de Raamovereenkomst.
BVO	Bedrijfsvoeringorganisatie Rijn & Braassem.
Combinant	Een onderneming die deelneemt in een Combinatie.
Combinatie	De ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen.
DAP	Dossier Afspraken en Procedures.
Gedragsverklaring aanbesteden	De in artikel 4.1 AW bedoelde verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie.
Gemeenschappelijke Regeling	Door de gemeente Alphen aan den Rijn en gemeente Kaag en Braasem opgerichte gezamenlijke ICT-organisatie.
Geschiktheidseisen	De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Hoofdaannemer	De natuurlijke- of rechtspersoon waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is gesloten.
Inschrijver	Een onderneming of een Combinatie die een Inschrijving indient of overweegt een Inschrijving in te dienen naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad.
Inschrijving	Een door een Inschrijver rechtsgeldig ingediende Inschrijving naar aanleiding van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Inschrijvingsleidraad.
Inschrijvingsleidraad	Het onderhavige document, inclusief de Bijlagen en Annexen en de Nota's van Inlichtingen.

Installed base	Alle software die momenteel draait op de infrastructuur van BVO, welke in beheer is bij Solvinity. Ook SaaS producten die buiten onze eigen infrastructuur draait valt binnen de definitie Installed base.
Kritieke Prestatie Indicator (KPI)	Variabelen of maatstaven die de prestaties van de Opdrachtnemer meten om inzicht in de resultaten te geven. Een indicator meet of de doelstellingen bereikt worden.
Nota van Inlichtingen (Nvl)	Een document die door Opdrachtgever aan Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld waarin nadere informatie wordt verstrekt over de aanbesteding, onder meer naar aanleiding van vragen van (potentiële) Inschrijvers.
Onderaannemer	Na goedkeuring van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De Inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke Onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	De in de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst van Opdrachtnemer gevraagde dienstverlening en alles dat daarmee samenhangt.
Opdrachtgever	Bedrijfsvoeringorganisatie Rijn & Braassem (BVO).
Opdrachtnemer	De Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding en waarmee vervolgens een Overeenkomst wordt of is afgesloten.
Overeenkomst t.b.v. de administratieve afhandeling	Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer onder de condities van de Raamovereenkomst.
Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Softwareleverancier	Overeenkomst waarin de dienstverlening van de softwareleverancier aan Opdrachtgever wordt vastgelegd en waarin wordt verwezen naar de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor wat betreft de administratieve afhandeling
Raamovereenkomst	Het document waarin de voorwaarden inzake de Opdracht en de verstrekking van mogelijk nadere overeenkomsten zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk.
Prijzenblad	Het document waarin de Prijzen voor alle gevraagde diensten van de Dienstverlening zijn opgenomen.
Programma van Eisen (PvE)	Beschrijving van eisen die door Opdrachtgever gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Specificaties	Functionele en technische kenmerken van de Dienstverlening.
Softwareleverancier	De leverancier waar Opdrachtgever overeenkomsten mee sluit voor het leveren van softwaredienstverlening.
Transitieplan	Het document waarin de Transitie, alsmede onder meer planningen, aanpak en randvoorwaarden staat beschreven.

Uitsluitingsgrond	Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het format dat gebruikt dient te worden als verklaring van Inschrijver. Hiermee verklaart Inschrijver: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

1 Algemene Informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad document van de Openbare Europese Aanbesteding “Levering standaard software & aanverwante dienstverlening” van de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn & Braassem (hierna ook wel te noemen: “Aanbestedende dienst”, of “Opdrachtgever”, of “BVO”).

Vanaf 1 januari 2018 hebben de gemeenten Alphen aan den Rijn en Kaag en Braassem hun krachten op het gebied van Informatisering en Automatisering (I&A) gebundeld in de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem. Een logische stap omdat beide gemeenten ook al intensief samenwerkten in het Sociaal Domein en op het gebied van Belastingen en de daaraan gerelateerde ICT-onderwerpen. Een gemeenschappelijke informatievoorziening versterkt deze samenwerking. Uitgangspunt voor de samenwerking is standaardisatie van de I&A dienstverlening, inclusief de bijbehorende standaardinrichting van de gemeentelijke werkprocessen en het daarbij passende applicatielandschap. Beide gemeenten hebben hun eigen en gescheiden beheeromgeving. De BVO Rijn en Braassem is opdrachtgever en wordt in dit document, of de Bijlagen daarvan, ook aangeduid als Opdrachtgever.

Voor meer informatie omtrent de Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem verwijzen wij u naar de website www.rijnenbraassem.nl.

1.2 Huidige situatie

Momenteel maakt Aanbestedende dienst reeds gebruik van een softwarebroker voor de (door)levering van standaard software en aanverwante dienstverlening. Dit contract loopt in 2023 af en dient derhalve opnieuw te worden aanbesteed.

1.3 Opdrachtomschrijving en doelstellingen

Het algehele doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één partij, voor de (door)levering van standaard software en aanverwante dienstverlening. Onder "standaard software" verstaat Aanbestedende dienst software waarbij het niet nodig is om aanpassingen in de broncode door te voeren om het voor Aanbestedende dienst passend te maken. Onder “aanverwante dienstverlening” verstaat Aanbestedende dienst het implementeren en onderhouden van de standaard software plus het voeren van een administratie. Voor een nadere uitwerking van de vereisten die gesteld worden aan deze dienstverlening, zie bijlage 1 “Programma van eisen”.

Doelstellingen die Aanbestedende dienst heeft met onderhavige aanbesteding:

- Het efficiënt registreren van contracten en licenties: een duidelijke en gestandaardiseerde administratieve vastlegging door Opdrachtnemer van gebruiksrechten en onderhoud- en supportcontracten. Een optimale verzorging van de administratie waarbij het minimaliseren van foutmarges voorop staat en alle afspraken hieromtrent (afhandeltermijn, probleemoplossing etc.) worden nagekomen.
- Het faciliteren van offerteaanvragen met betrekking tot standaard software.
- Uniformering van het inkoopproces door de inzet van automatisering en een eenduidig inkoopkanaal (webportal) ten behoeve van bestellingen.
- Het optimaal geadviseerd worden over de juiste software, licentievoorwaarden, efficiënte exploitatie van software en het behalen van (financiële) voordelen bij de aanschaf van Standaard software door de inbreng van kennis van Opdrachtnemer van de markt en de laatste IT ontwikkelingen.
- Het creëren van een rechtmatige- en doelmatige contractuele basis voor de aanschaf van bestaande en nieuwe standaard software plus de daaraan gerelateerde dienstverlening.

1.4 Procedure

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op o.a.:

- de omvang van de Opdracht;
- de complexiteit van de Opdracht.

1.5 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft deze Europese aanbesteding niet opgedeeld in percelen omdat er behoefte is aan een integrale dienstverlening. Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.

1.6 Raamovereenkomst, duur en omvang

De Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst (de Overeenkomst) sluiten met één Opdrachtnemer voor de initiële duur van twee (2) jaar met een mogelijke verlenging van maximaal drie (3) maal één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is mei 2023.

De reden waarom deze Raamovereenkomst een langere periode behelst dan 48 maanden is dat Aanbestedende dienst van mening is dat de transitiekosten dermate hoog zijn dat een periode van vijf (5) jaar is te rechtvaardigen vanuit het doelmatig omgaan met overheidsmiddelen.

Eventuele verlenging geschiedt op verzoek van Opdrachtgever en is mede afhankelijk van de prestaties van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, deelt Opdrachtgever dit, schriftelijk, uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de looptijd aan Opdrachtnemer mee.

De totale omvang van software die wordt ingekocht via deze Raamovereenkomst is lastig te voorspellen, mede vanwege een centralisering van contracten die de komende jaren plaats zal vinden. De verwachting is dat er per jaar rond de 5 miljoen aan software zal worden ingekocht. Over de gehele looptijd van de Raamovereenkomst komt dit neer op 25 miljoen.

1.7 Proces voor het invullen van inkoopbehoefte van Opdrachtgever.

Om tot goede afspraken ten aanzien van de inkoopbehoefte van Opdrachtgever te komen, hechten wij er waarde aan dit proces te structureren. Dit proces ziet toe op de aanschaf van nieuwe software, het uitbreiden van bestaande software, inzetten van aan software gelieerde consultants en het verlengen van aflopende overeenkomsten met softwareleveranciers.

Documentatie

Middels de volgende stukken willen wij afspraken tussen Opdrachtgever, Opdrachtnemer en betrokken leverancier ordelijk vastleggen.

Raamovereenkomst: Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een Raamovereenkomst zoals uiteengezet in paragraaf 1.6. Deze Raamovereenkomst ziet toe op de dienstverlening met betrekking tot levering van standaard software en aanverwante dienstverlening zoals middels de Europese aanbestedingsprocedure is uitgevraagd. De concept-Raamovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.

Offerteaanvraag: In opdracht van Opdrachtgever voert Opdrachtnemer een offerteaanvraag uit bij één of meerdere softwareleveranciers. De stukken ten behoeve van deze offerteaanvraag worden door Opdrachtgever opgesteld en vinden plaats op basis van de meest actuele GIBIT voorwaarden.

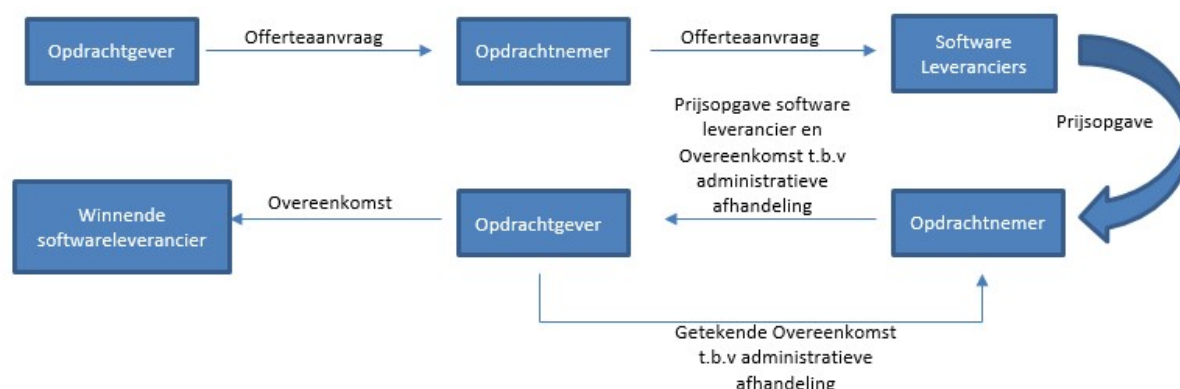
Prijsopgave softwareleverancier: Deze prijsopgave voorziet in de voorwaarden, omschrijving en prijs van de goederen en/of diensten die softwareleverancier aan Opdrachtgever aanbiedt. Op verzoek van Opdrachtgever, danwel Opdrachtnemer wordt er een prijsopgave bij softwareleverancier opgevraagd onder de meest actuele GIBIT voorwaarden. Dit kan als offerteaanvraag zoals hierboven beschreven, maar dit kan ook als aanvulling op of verlenging van de bestaande overeenkomst met softwareleverancier.

Overeenkomst Opdrachtgever en softwareleverancier: Opdrachtgever sluit met de softwareleverancier een overeenkomst af inzake de levering van de softwareleverancier aan Opdrachtgever. Een concept van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage 6.

Overeenkomst ten behoeve van de administratieve afhandeling: Parallel aan het sluiten van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en softwareleverancier, sluiten Opdrachtgever en Opdrachtnemer een overeenkomst. Deze overeenkomst legt de administratieve afhandeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vast. Een concept van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage 5. Deze overeenkomst voorziet in afspraken met betrekking tot het toezien op de levering van de ingekochte goederen en/of diensten, het documenteren van de gemaakte afspraken tussen alle partijen, de administratieve afhandeling, het betalen van de afgenomen goederen en/of diensten aan de softwareleverancier, het factureren aan opdrachtgever, het 1e aanspreekpunt zijn voor softwareleverancier en Opdrachtgever en overige zaken die onder andere staan benoemd in het Programma van Eisen (bijlage 1).

Proces

Het proces hebben wij samengevat in onderstaande flowchart:



Het proces begint bij de inkoopbehoefte van Opdrachtgever. Opdrachtgever maakt deze inkoopbehoefte kenbaar bij Opdrachtnemer middels een offerteaanvraag. Opdrachtnemer maakt de inkoopbehoefte van Opdrachtgever kenbaar bij één of meerdere softwareleveranciers middels de offerteaanvraag. Deze offerteaanvraag geschiedt onder de meest actuele GIBIT voorwaarden.

De softwareleverancier stuurt een prijsopgave aan Opdrachtnemer als reactie op de offerteaanvraag. Opdrachtnemer legt deze prijsopgave voor aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever hier akkoord mee gaat, dan informeert Opdrachtnemer de winnende softwareleverancier en wijst eventuele andere softwareleveranciers af. Opdrachtgever sluit een overeenkomst af met deze winnende softwareleverancier. Tegelijkertijd sluiten Opdrachtgever en Opdrachtnemer een overeenkomst t.b.v. administratieve afhandeling met elkaar af.

Het hier toegelichte werkproces zal tijdens de implementatiefase nader worden afgestemd en opgenomen in een Dossier Afspraken en Procedures (DAP).

Evaluatie: Jaarlijks evalueren Opdrachtgever en Opdrachtnemer het proces conform eis 46 in het programma van eisen. Mocht er aanleiding zijn dan kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk besluiten om het proces te herzien.

2 Juridisch kader

2.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2012, 542) van toepassing.

2.2 Auteursrecht

De Opdrachtgever heeft het auteursrecht op de Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen. Openbaarmaking van die documentatie is uitsluitend voorbehouden aan Opdrachtgever.

2.3 Non discriminatie beginsel

De Opdrachtgever wijst erop dat op die plaatsen in de Inschrijvingsleidraad waar mogelijksterwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

2.4 Wet Open Overheid

Opdrachtgever en de Gemeenten zijn gehouden aan verplichtingen uit de Wet Open Overheid. Dat betekent dat zij informatie van de onderhavige aanbesteding zal moeten delen, als daartoe een verzoek wordt gedaan en dat verzoek gerechtvaardigd is. Opdrachtgever en de Gemeenten zullen ieder verzoek op zijn merites beoordelen en daarbij de belangen van Inschrijver eerbiedigen.

2.5 Communicatie

Bij constatering van enig contact met betrekking tot de aanbesteding tussen de Inschrijver en leden van het projectteam, uitgezonderd contact dat conform de procedure in deze Inschrijvingsleidraad is toegestaan, kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd waardoor Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking komt. Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed.

2.6 Concerngarantie

Als de Inschrijver deel uitmaakt van een concern of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan de gestelde criteria gebruik maakt van het concern of de holdingmaatschappij, dan dient de verklaring zoals die is opgenomen in het UEA door een daartoe bevoegde persoon te zijn ondertekend. Als Inschrijver van deze mogelijkheid gebruikmaakt, dient elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA naar behoren in te vullen en ondertekend in te dienen.

In het geval dat de concernverklaring niet van toepassing is, dient de Inschrijver dit aan te geven op het UEA.

2.7 Door de Inschrijver verstrekte informatie

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd. Opdrachtgever zal de informatie archiveren en op termijn vernietigen.

2.8 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste 90 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding gestand te doen. Indien tegen de (voorgenomen) gunningsbeslissing of aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van 90 kalenderdagen na

de sluitingstermijn wordt overschreden. Door indiening van zijn Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met deze voorwaarde.

2.9 Concept van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Raamovereenkomst opgesteld en bijgevoegd (Bijlage 3), die van toepassing zal zijn op de uitvoering van de Opdracht. In dit concept van de Raamovereenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Raamovereenkomst, worden eveneens van de hand gewezen.

Het is Inschrijvers toegestaan om tekstsuggesties voor de Raamovereenkomst te doen. Als Opdrachtgever tekstsuggesties overneemt, dan wordt dat toegelicht in een Nota van Inlichtingen. Als een reactie van Opdrachtgever leidt tot een aanpassing van het concept van de Raamovereenkomst, dan wordt dat uitdrukkelijk aangegeven in een Nota van Inlichtingen. Na verstrekking van de laatste Nota van Inlichtingen wordt de tekst van de Raamovereenkomst niet meer gewijzigd.

2.10 Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever heeft een concept van de Wachtkamerraamovereenkomst opgesteld (Bijlage 4). Met de Inschrijver die als tweede in de ranking is geëindigd wordt deze Wachtkamerovereenkomst gesloten met als bedoeling dat indien de Raamovereenkomst met winnende Inschrijver binnen het jaar na start van de overeenkomst wordt beëindigd, zonder nadere aanbesteding een beroep kan worden gedaan op de diensten van de Inschrijver met wie de Wachtkamerovereenkomst is gesloten op basis van de bepalingen zoals die zijn overeengekomen in deze Wachtkamerovereenkomst.

2.11 Instemming

Opdrachtgever hanteert de in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen benoemde voorwaarden voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Inschrijvingsleidraad, de beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure, inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door Opdrachtgever aan de Inschrijvers c.q. belanghebbenden beschikbaar zijn gesteld.

2.12 Kostenvergoeding

Opdrachtgever heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Evenwel hebben de Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kan door de Inschrijvers geen aanspraak op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

2.13 Mededinging

De Inschrijver mag zich op geen enkele wijze schuldig maken aan vervalsing van de mededinging. Indien Opdrachtgever vermoedt dat er sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in staat aan te tonen dat zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Mogelijk zal er dan een melding worden ingediend bij de ACM. Slaagt de Inschrijver er niet naar tevredenheid van Opdrachtgever in aan te tonen dat zij de mededinging niet heeft vervalst, dan kan de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt deze mogelijk niet verder beoordeeld.

2.14 Ontbreken van informatie

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere score.

2.15 Onvolkomenheden

De Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen zijn met zorg samengesteld door Opdrachtgever. De Inschrijvers verplichten zich jegens Opdrachtgever om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de Inschrijvingsleidraad onverwijld, doch uiterlijk in de laatste NvI-ronde, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Indien derhalve zou blijken dat de Inschrijvingsleidraad of de daarbij behorende bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

2.16 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekeningsbevoegde(n), of een gelijkwaardig document, waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.17 Tijdelijke of definitieve stopzetting

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan Opdrachtgever, zolang de Opdracht nog niet formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2.18 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.19 Vertrouwelijkheid

De Opdrachtgever behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe rechte(n)s is gehouden of de Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.

2.20 Voorbehoud

De in het Programma van Eisen gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Opdrachtgever. De Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in het Programma van Eisen gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare wetgeving en technologie. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen Opdrachtgever aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties. Als de Opdrachtnemer daarvoor kosten moet maken die substantieel afwijken van het bij het opstellen van de Inschrijving de begrote kosten, dan komen die voor vergoeding in aanmerking.

2.21 Gecombineerde Inschrijving

Indien de Inschrijver niet zelfstandig de in deze Inschrijvingsleidraad gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren worden hieronder beschreven.

In alle gevallen dient Inschrijver in zijn inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht zal worden uitgevoerd. Partijen dienen daarbij uiteraard gezamenlijk de volledige Dienstverlening te leveren.

Mocht tijdens de uitvoering van de Opdracht (inclusief opties en verlengingen) blijken dat een andere, aanvullende partij gewenst is voor de uitvoering, dan maakt Opdrachtnemer dit kenbaar aan Opdrachtgever. Een en ander dient schriftelijk en voldoende te worden gemotiveerd, tezamen met een schriftelijke bevestiging van de betreffende partij. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag Opdrachtnemer de aanvullende partij bij de uitvoering van de opdracht betrekken.

2.21.1 Als samenwerkingsverband of Combinatie

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan het samenwerkingsverband of Combinatie te worden ingevuld, ingevolge welke alle tot het samenwerkingsverband of Combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van het samenwerkingsverband of Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens Opdrachtgever mag optreden.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of Combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven. Een deelnemende partij aan het samenwerkingsverband mag niet uit het samenwerkingsverband stappen tijdens de looptijd van het contract.

Het is de verantwoordelijkheid van alle Combinanten zelf zich ervan te vergewissen dat de vorming van een Combinatie niet in strijd is met het mededingingsrecht.

2.21.2 Als hoofdaannemer of onderaannemer

In deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer en contractpartij van Opdrachtgever en geeft Inschrijver een gedeelte van de uitvoering van de opdracht uit in onder aanneming. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle gevraagde documenten en gegevens, waar in deze Inschrijvingsleidraad naar wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de Inschrijver (als hoofdaannemer), waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). Inschrijver dient te vermelden van welke organisatie de door hem ingediende documenten afkomstig zijn.

Een combinatie tussen een samenwerkingsverband en onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor het samenwerkingsverband als de eisen die aan de onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

2.21.3 Beroep op derden

Los van of in combinatie met de mogelijkheid om in te schrijven als samenwerkingsverband of Combinatie of met onderaannemers, kan een Inschrijver een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Inschrijvers dienen dit te vermelden in het UEA. Door elke derde waarvan de hoofdaannemer een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de opdracht aan de hoofdaannemer ter beschikking stelt.

2.22 Overgang rechten

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform deze Aanbestedingsleidraad moet kunnen aantonen aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd. Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3 Aanbestedingsproces

3.1 Globale planning

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever de volgende planning opgesteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor van genoemde data af te wijken. Inschrijvers worden geïnformeerd over afwijkingen van de genoemde data.

Planning	Datum
Publicatie van de Opdracht	25-10-2022
Indiening vragen	07-11-2022
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 1	Uiterlijk 15-11-2022
Indiening eventuele vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen nr. 1	18-11-2022
Versturen antwoorden Nota van Inlichtingen nr. 2	Uiterlijk 25-11-2022
Sluitingsdatum Inschrijvingen	06-12-2022 uiterlijk 09:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 49 t/m 1
Versturen brieven inz. Gunningsbesluit	13-01-2023
Einde Alcatel-termijn	02-02-2023
Eventuele transitiewerkzaamheden	Februari – april 2023
Ingang Raamovereenkomst	Mei 2023

3.2 Inwinnen informatie en Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever stelt de Inschrijvers in staat om opmerkingen te plaatsen bij en vragen te stellen over de inhoud van deze Inschrijvingsleidraad, het Programma van Eisen en bijbehorende documenten. Opdrachtgever zal de reacties op opmerkingen en de beantwoording van vragen opnemen in Nota's van Inlichtingen. Het streven is om twee Nota's van Inlichtingen te publiceren.

Vragen en opmerkingen over de Inschrijvingsleidraad dienen te worden ingediend via TenderNed. Hierbij dient aangegeven te worden op welk document, paragraaf en paginanummer de vraag betrekking heeft.

Alleen op tijd ontvangen vragen worden geanonimiseerd en beantwoord in de Nota's van Inlichtingen. Deze Nota's van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Inschrijvingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden uiterlijk op de in de planning genoemde data gepubliceerd op TenderNed. Antwoorden in de laatste Nota van Inlichtingen prevaleren boven antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen over hetzelfde onderwerp.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen aan de Inschrijvingsleidraad. Eventuele wijzigingen worden via de Nota's van Inlichtingen kenbaar gemaakt.

3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang

Inschrijver kan de Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om bepaalde nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op de in de tabel in paragraaf 3.1 bedoelde datum voor het stellen van vragen een verzoek in te dienen. Vragen die later worden ingediend evenals telefonische vragen, worden niet beantwoord. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen - inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd commercieel belang" - aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door de Opdrachtgever wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal de Opdrachtgever deze weigering schriftelijk onderbouwen.

Voor de goede orde wordt hier vermeld dat een en ander een uitzondering is op de algemene regel dat iedere Inschrijver dezelfde informatie krijgt.

3.4 Inschrijving na Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever roept de Inschrijvers op te wachten met hun Inschrijving tot na de publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen. Hierin kan immers een toelichting op deze Inschrijvingsleidraad worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad.

3.5 Tijd en plaats indiening van de Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis op TenderNed te zijn ingediend (geüpload). Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door Opdrachtgever geaccepteerd. De inschrijving dient minimaal de volgende stukken te bevatten:

- Bijlage 1 ingevuld.
- Bijlage 10 ingevuld.
- Antwoord op de gunningscriteria in eigen format.

Op het bovengenoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload naar TenderNed. Opdrachtgever adviseert Inschrijvers dringend om de Inschrijving ruim op tijd op TenderNed te uploaden. Eventuele problemen die worden ondervonden door het niet tijdig uploaden van de Inschrijving naar de digitale kluis vallen onder de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Wanneer Inschrijver tijdens het uploaden problemen ervaart, dan dient Inschrijver hierover terstond contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De verantwoordelijkheid van het tijdig starten met het uploaden en hierdoor het tijdig indienen van de Inschrijving in de digitale kluis, ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen via de opties aangegeven op <https://www.tenderned.nl/cms/contact>.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn vindt zo snel mogelijk de opening van de digitale kluis plaats. De Inschrijvingen worden gedownload en digitaal opgeslagen in het postregistratiesysteem van Opdrachtgever. De opening van de kluis vindt plaats, conform het protocol van TenderNed, door twee medewerkers van Aanbestedende Dienst.

3.7 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek doet. De Opdrachtgever

neemt bij een dergelijk verzoek de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie in acht.

De betreffende Inschrijver wordt in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling of verduidelijking. Hij dient uiterlijk binnen twee werkdagen na een dergelijk verzoek de aanvulling of verduidelijking te verstrekken. Indien de Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening. De Opdrachtgever is niet verplicht om Inschrijvers de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

Opdrachtgever is gerechtigd om alle op basis van de Inschrijvingsleidraad in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door Opdrachtgever in beginsel opgevat als „valse verklaringen” in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen. De gevraagde informatie dient derhalve zorgvuldig te worden aangeleverd.

3.8 Gunningsvoornemen

Voordat wordt overgegaan tot definitieve gunning, zal Opdrachtgever haar gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, en een termijn als bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet van minimaal 20 kalenderdagen in acht nemen.

Opdrachtgever zal, alvorens tot definitieve gunning over te gaan, voorts ter verificatie van de gegevens en inlichtingen die zijn opgenomen in het UEA, alsmede de overige in deze Inschrijvingsleidraad genoemde bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen.

3.9 Geschillen

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag. Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltijd een kort geding entameert, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunning van de Opdracht. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen, schorten deze termijn niet op. Opdrachtgever gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

- gedurende de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen;
- dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van 20 kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever te mailen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze aanbesteding, dienen de overige Inschrijvers en belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings-)beslissing.

3.10 Klachtenregeling

Opdrachtgever voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het

Klachten Meldpunt Aanbesteden (KMA) via:

[https://www.alphenaandenrijn.nl/Onderwerpen/Organisatie/Zaken doen met de gemeente/Klacht indienen bij aanbesteden](https://www.alphenaandenrijn.nl/Onderwerpen/Organisatie/Zaken_doen_met_de_gemeente/Klacht_indienen_bij_aanbesteden).

Van klachten dienen te worden onderscheiden vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure of tot het doorvoeren van een wijziging. Dergelijke vragen en verzoeken dienen via TenderNed te worden gesteld in de Inlichtingenronde en zullen worden beantwoord in de Nota's van Inlichtingen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Inschrijver op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

4.1 Beoordelingsfases

Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1. Tijdig indienen	Wel tijdig ingediend Niet tijdig ingediend	Door naar fase 2 Uitsluiten van verdere beoordeling
2. Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen Niet voldoen	Door naar fase 3 Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
3. Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing Wel van toepassing	Door naar fase 4 Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
4. Geschiktheidseisen	Wel voldoen Niet voldoen	Door naar fase 5 Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
5. Beoordelen van de gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorgenomen gunning
6. Controle bewijsstukken (van de inschrijving met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding)	Wel voldoen Niet voldoen	Definitieve gunning aan de inschrijving met de beste Prijs Kwaliteit Verhouding Definitieve gunning gaat niet door

In het geval dat Opdrachtgever een nadere verificatie wenst te doen alvorens zij besluit om een Inschrijver of diens Inschrijving uit te sluiten (van verdere beoordeling), dan kan zij besluiten om de Inschrijving tijdens de nadere verificatie alvast verder te beoordelen. Als een Inschrijver of diens Inschrijving alsnog dient te worden uitgesloten (van verdere beoordeling), dan wordt de verdere beoordeling uiteraard gestaakt.

In het geval dat in fase 5 meerder inschrijvingen op de eerste plek eindigen zal in eerste instantie de inschrijving met de laagste prijs als winnende inschrijving worden gekenmerkt. Indien dan nog steeds sprake is van een gelijke score, dan zal er worden geloot. De loting zal geschieden door een onafhankelijke instantie.

4.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

Inschrijvers worden verzocht om zorgvuldigheid te betrachten bij het opmaken van hun Inschrijving, het invullen en bijvoegen van bijlagen, en het (rechtsgeldig) ondertekenen van de gevraagde verklaringen en overige bescheiden.

Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- de Inschrijving is tijdig en op een correcte wijze ingediend op de in deze Inschrijvingsleidraad aangegeven wijze;
- de Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- de Inschrijving bestaat uit (zie hieronder voor een volledig overzicht):
 - de door een bevoegd vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend UEA;
 - de overige inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals in de vorm van duidelijk genummerde bijlagen.
- alle inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- de Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- de Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Als de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Overzicht in te dienen documenten

Inschrijver dient de volgende documenten in de Inschrijving op te nemen:

- a) Een ondertekende UEA (bijlage 2).
- b) Antwoord op de in hoofdstuk 6 gestelde kwalitatieve sub- gunningscriteria (eigen format).
- c) Een ingevuld prijzenblad (bijlage 10).

5 Uitsluiting en geschiktheid

5.1 UEA

Het UEA is het Europees standaardformulier dat op 1 juli 2016 de Nederlandse Eigen verklaring heeft vervangen. Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgelding ondertekend te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Belangrijk: houdt u er met het openen van het UEA rekening mee dat deze alleen geopend wordt met het programma Adobe Reader versie 11. Het openen met een ander programma kan ertoe leiden dat informatie niet goed overgenomen wordt.

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (KVK), dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan 6 maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2).

5.2 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. Deze zijn genoemd in de UEA.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is op een Inschrijver, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en zal zijn Inschrijving niet (verder) worden beoordeeld. Een en ander geldt niet als de Gemeente besluit om af te zien van uitsluiting op grond van het in artikel 2.88 Aanbestedingswet bepaalde.

Uitsluitingsgronden die voor deze aanbesteding gelden zijn:

- verplichte uitsluitingsgronden; en
- facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in de UEA.

5.2.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een Gedragsverklaring Aanbesteden (ook wel: GVA) binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

De in het kader van deze aanbesteding aan te leveren GVA mag niet ouder dan twee jaar zijn. Bij een samenwerkingsverband vragen wij een GVA per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

De GVA kan aangevraagd worden via www.justis.nl.

5.2.2 Verklaring van de Belastingdienst

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing de Gemeente aan de Inschrijver, aan wie de Gemeente voornemens is te gunnen, zal vragen om een Verklaring van de Belasting die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald, binnen tien (10) kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde Verklaring kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een samenwerkingsverband vragen wij een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan dit samenwerkingsverband.

5.2.3 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001), wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijver, aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, zal vragen om een kopie van dit certificaat binnen 10 kalenderdagen bij Opdrachtgever aan te leveren als bewijsstuk. Bij het niet tijdig aanleveren van dit bewijsstuk kan Opdrachtgever overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbesteder aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

5.2.4 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.

5.3 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA.

5.3.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Dit dient op verzoek te worden geleverd. Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van vier maal de Vaste vergoeding per jaar voor de uitgevraagde Dienstverlening zoals ingevuld op het Prijzenblad (bijlage 10) per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemde minimumbedrag ophoogt. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Na voorlopige gunning zal (een kopie van) uw verzekeringspolis als bewijsstuk worden opgevraagd.

5.4 Minimum eisen

Inschrijver dient te voldoen aan de minimeisen zoals omschreven het Programma van Eisen (bijlage 1). Met het indienen van uw Inschrijving en het ondertekenen van de UEA (bijlage 2) verklaart u te voldoen aan alle hierin gestelde minimum eisen.

6 Gunningscriteria

6.1 Algemeen

De Opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) waarbij de Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met ‘Beste prijs kwaliteit verhouding’ heeft gedaan. Welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

Nr.	Criteria	Maximaal aantal punten
1.	Kwaliteit Ondersteunen realiseren doelstellingen Operational excellence	350 450
2.	Prijs	200
Totaal		1000

6.1.1 Subgunningscriterium 1: Ondersteunen realiseren doelstellingen (max 350 punten)

In paragraaf 1.3 van deze leidraad heeft Aanbestedende dienst een aantal doelstellingen geformuleerd. Beschrijf puntsgewijs hoe u denkt maximaal te kunnen bijdragen aan het behalen van de genoemde doelstellingen. Werk uw antwoord uit op maximaal 4 A4, Arial 10

6.1.2 Subgunningscriterium 2: Operational excellence (max 450 punten)

Een van de doelstellingen van Aanbestedende dienst met het nieuw te sluiten contract is het optimaliseren van het (administratieve) proces omtrent het afhandelen van opdrachten en facturen. Werk puntsgewijs uit hoe het proces bij u in zijn werk gaat.

Werk vervolgens uit hoe u voorkomt dat er fouten worden gemaakt in dit proces. Geef aan wat uw rol daarbij is en wat u van Opdrachtgever verwacht.

Geef tot slot aan wat naar uw inzicht goede KPI's zijn om de doelstelling “operational excellence” te ondersteunen. In hoofdstuk 4 van het PVE treft u een tabel aan. Vul deze verder in. De door u ingediende tabel zal deel uitmaken van het PVE.

Werk uw antwoord uit op maximaal 3 A4, Arial 10.

6.1.3 Subgunningscriterium 3: Prijs

Ten aanzien van dit subcriterium dient u gebruik te maken van bijlage 10 en deze bij uw inschrijving te voegen. Voor het onderdeel prijs kan maximaal 200 punten behaald worden. De prijs die gehanteerd wordt is een vast bedrag per jaar voor de uitgevraagde (basis) dienstverlening. Er mogen door inschrijver geen additionele kosten in rekening worden gebracht. Voor uw inschrijving wordt het bedrag per jaar vermenigvuldigd met de voor deze aanbesteding maximale contractduur (vijf jaar).

Voor deze aanbesteding geldt een plafondbedrag van € 85.000,- per jaar, ex B.T.W.. Het indienen van een inschrijfsom hoger dan € 85.000,- leidt tot een ongeldige inschrijving.

6.2 Beoordelingsmethodiek

Beoordelingsmethodiek kwaliteit

Voor het beoordelen van de sub-Gunningcriteria 6.1.1. t/m 6.1.3 zal iedere beoordelaar eerst zelf een beoordeling doen op basis van het beoordelingskader op de volgende pagina. Vervolgens zal er in consensus per onderdeel gezamenlijk een cijfer worden bepaald.

Beoordelingsmethodiek prijs

De Inschrijving met de laagste Totale Kosten Inschrijving (TKI) behaalt de maximale puntenscore voor het gunningcriterium prijs. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Dit komt tot uitdrukking in de volgende formule:

Beoordeling	Uitgangspunt
Sluit uitstekend aan (100%)	Het antwoord sluit uitstekend aan op de verwachtingen. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit goed aan (75%)	Het antwoord sluit goed aan op de verwachtingen. Er is geen sprake van duidelijke meerwaarde.
Sluit voldoende aan (50%)	Het antwoord sluit voldoende aan op de verwachtingen. Er missen wat aspecten in de uitwerking.
Sluit in beperkte mate aan (25%)	Het antwoord sluit matig aan op de verwachtingen. Er missen meerdere aspecten in de uitwerking.
Sluit niet aan / voldoet niet (0%)	Niet beantwoord of sluit geheel niet, of zeer beperkt op de verwachtingen

$$P_i = P_{\max} - (((TK_{li} - TK_{lmin}) / (TK_{lmin})) * P_{\max})$$

Waarbij:

P_i = Puntenscore Inschrijver voor criterium prijs

$P_{\max}$ = Maximaal aantal te behalen punten

TK_{li} = Totale kosten als opgegeven door Inschrijver in het Prijsmodel

TK_{lmin} = Totale kosten van de laagste Inschrijving

Alleen de uiteindelijke score voor prijs wordt normaal afgerond, op hele punten.

Rekenvoorbeeld puntenberekening

Stel:

- Inschrijver A schrijft in met de Totale Kosten Inschrijving van 5.000;
- Inschrijver B schrijft in met de Totale kosten Inschrijving van 6.000;
- Maximaal aantal punten voor het Gunningcriterium prijs is 200.

Inschrijver A behaalt met deze Inschrijving het maximum aantal punten voor het criterium prijs (200 punten) omdat dit de laagste Inschrijving is.

Inschrijver B behaalt met deze Inschrijving 160 punten. Deze score komt als volgt tot stand:

$$P_i = 200 - ((6000 - 5000) / 5000) * 200$$

$$P_i = 160$$

Eventuele afronding vindt plaats op hele punten.

6.3 Gunningbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en vaststelling van de rangorde, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend maken aan alle Inschrijvers. Zoals hiervoor is toegelicht, hanteert Opdrachtgever een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers tegen de gunningsbeslissing kunnen opkomen. Na afloop van die termijn hebben Inschrijvers hun rechten om op te komen tegen de gunningsbeslissing verwerkt.

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing en voorafgaande aan de ondertekening van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever een verificatie van de Inschrijving uitvoeren. Het gaat om:

- een verificatie van de in de UEA opgenomen verklaringen: de beoogde Opdrachtnemer dient daartoe tijdig de volgende informatie op te kunnen leveren:
 - o Verzekeringspolis;
 - o Een Gedragsverklaring Aanbesteden;
 - o Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalingsgedrag.
- een verificatie van het beroep op derden (als dat aan de orde is): de beoogde Opdrachtnemer dient tijdig bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere partij, alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere partij daadwerkelijk en onherroepelijk wordt ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) Overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever.

6.4 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunning blijkt dat de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen uit deze Inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen, dan wordt deze partij alsnog uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de Inschrijver die daardoor de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan - dat is de Inschrijver die in de initiële gunningsbeslissing op de tweede plaats is geëindigd - , zal Opdrachtgever voornemens zijn de Opdracht te gunnen. Er vindt geen herbeoordeling plaats. De overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld, waarbij een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht wordt genomen.

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Concept Overeenkomst t.b.v. de administratieve afhandeling
Bijlage 6	Concept Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Softwareleverancier
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Alphen aan den Rijn
Bijlage 8	GIBIT 2020
Bijlage 9	Installed base
Bijlage 10	Prijzenblad