



IT SERVICE MANAGEMENT SOFTWARE

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum : 29 september 2022
Ons kenmerk : BW 202201 PRJ-2100421

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	7
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	8
1.7	PERCELENVERDELING.....	8
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	8
1.9	KOSTENVERGOEDING	9
1.10	GESTANDDOENING	9
1.11	VARIANTEN	9
1.12	TAAL.....	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	12
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST.....	14
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	14
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	HERZIENINGSCLAUSULE	15
2.15	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.16	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.17	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.18	GUNNINGSBESLISSING.....	17
2.19	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	20

3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	23
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	23
5.	BEOORDELING EN GUNNING	24
5.1	GUNNINGSCRITEIA	24
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	24
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	24
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	26
5.2.1	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	27
5.2.2	BEOORDELINGSTEAM EN WERKWIJZE	27
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	29
5.4	INDEXERING	29
6.	KLACHTENREGELING	30
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING	31
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	31
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD	31
7.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN	31
7.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN WENSEN	31
7.8	BIJLAGE G LINEAIRE GRAFIEK	31
7.9	BIJLAGE H SROI GEMEENTE BEVERWIJK	31
7.10	BIJLAGE I GIBIT 2020	31
7.11	BIJLAGE J CONCEPT OVEREENKOMST	31
7.12	BIJLAGE K WACHTKAMEROVEREENKOMST	31
7.13	BIJLAGE L VERWERKERSOVEREENKOMST	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding IT Service Management Software begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Beverwijk hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie: www.beverwijk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Sinds ongeveer 2007 maakt de Gemeente Beverwijk gebruik van ITSM-software van TOPdesk. Deze applicatie stelt de gemeente in staat om de IT-ondersteuning te stroomlijnen en ook facilitaire processen te ondersteunen. Naast het Saas-platform en een Self-Service portal biedt TOPdesk ondersteuning op de volgende processen:

- Wijzigingenbeheer: IDU, aanvraag rechten (mailbox, applicaties, map), wijzigingen diverse applicaties en vak afdelingen.
- Meldingenbeheer: incidentenmanagement, meldingen en vragen voor en over diverse applicaties en vak afdelingen.
- Reserveringenbeheer: werkplekreservering, vergaderruimte reservering, cateringdiensten.
- Middelenbeheer/assetmanagement (CMDB)
- Kennisbank van de gemeente (SSP)

Naast de productieomgeving, waarin dagelijks gewerkt wordt, beschikt de gemeente over een test- en acceptatieomgeving. Voor mobiel gebruik wordt een App gebruikt, deze is onderdeel van de dienst.

Het huidige systeem kent circa 470 gebruikers en 90 behandelaars.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

- Naast het belang om rechtmatig te handelen, zijn er ook andere doelen gesteld. Het doel van deze aanbesteding is een ITSM-software pakket aan te schaffen met een goede prijs- kwaliteit verhouding, dat op efficiënte, beheersbare en gebruiksvriendelijke manier de volgende processen van de gemeente ondersteunt:
- Wijzigingenbeheer
- Meldingenbeheer
- Reserveringenbeheer
- Middelenbeheer / assetmanagement
- Kennisbank

De gemeente wil in de gewenste situatie een eenvoudige applicatie die breed inzetbaar is binnen de organisatie. Denk hierbij aan de mogelijkheid om meerdere behandelaars aan te wijzen. Tevens dient de applicatie gebruiksvriendelijk en eenvoudig in gebruik te zijn.

Het systeem ondersteunt het principe 'Single point of contact' zodat

- De medewerkers hiervoor één ingang naar afdelingen hebben.
- De uitvoering van de werkzaamheden – ook over de afdelingsgrenzen heen - mogelijk maakt.
- Maximale behandelaars-functionaliteit wordt geboden.
- Maximale selfservice-functionaliteit wordt geboden.
- Efficiënte en effectieve follow up mogelijk is.

De algemene doelstellingen zijn:

- Standaardiseren processen op basis van eenduidige processtappen, workflows, communicatie, taken en verantwoordelijkheden.
- Een optimale aansluiting tussen het pakket van producten en diensten enerzijds en de wensen van de klant anderzijds.
- Een optimale ondersteuning van de processen waarmee de klanttevredenheid wordt verhoogd.
- De Self Service Portal (SSP) als voorkeurskanaal voor de klant.
- Het aangaan van een partnerschap met de leverancier, waarbij beide partijen samenwerken om een zo optimaal mogelijk product aan te bieden aan de gebruikers.
- Vastleggen van heldere werkafspraken met de gecontracteerde dienstverlener voor de duur van de overeenkomst in de vorm van een Service Level Agreement (SLA).
- De levering, het onderhoud en de wijze van het afhandelen van vragen en klachten over de ITSM-software die aansluit op de wensen en behoeften (prijs/kwaliteit verhouding) van de gemeente.
- Uiterlijk op 01-06-2023 beschikken over een kwalitatief goed werkende ITSM-software.

Het systeem betreft actief medewerkers bij de optimalisering van de dienstverlening, omdat zij op een uitnodigende, duidelijke, eenvoudige en moderne wijze aanvragen en meldingen zelf kunnen doen en de voortgang daarvan kunnen volgen.

Het systeem ondersteunt op een efficiënte wijze de verschillende processen (wijzigingenbeheer, meldingenbeheer, reserveringenbeheer, middelenbeheer, kennisbeheer) waarbij ook op een proactieve wijze signalen en acties inzichtelijk zijn, zodat acties tijdig, centraal en in één systeem beschikbaar komen waarbij de volledigheid van de informatie voldoende is om de acties te kunnen afwikkelen.

Het systeem maximaliseert de (klant)tevredenheid dankzij het doen van meldingen door de medewerkers en gebruikers binnen de gemeente.

Het systeem geeft de mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording over geleverde prestaties en geeft inzicht in het verloop van processen om deze te kunnen optimaliseren.

De gemeente is uitdrukkelijk niet op zoek naar maatwerk. De aan te schaffen ITSM-software moet ondersteunend werken aan de processen/workflow. Er wordt een flexibel systeem gezocht waarin op latere tijdstippen (door de gemeente zelf uit te voeren) optimalisaties plaats moeten kunnen vinden. Daarnaast moet de mogelijkheid bestaan om het systeem modulair uit te breiden, bijvoorbeeld met een projectmanagement module. De gemeente wil gebruik gaan maken van een SaaS-oplossing (Cloud).

Gevraagde basisfunctionaliteit

In de basis wordt de volgende functionaliteit gevraagd:

- Meldingen, klachten en aanvragen (incidenten)
- Reserveringen van ruimtes en/of middelen
- CMDB beheer inclusief Life Cycle Management
- Rapporteren
- Test- en applicatieomgeving
- App voor mobiel gebruik of scalable web application

1.5 OPDRACHT

Het doel van deze aanbesteding is om ITSM-software aan te schaffen die op een efficiënte, klantvriendelijke en gebruiksvriendelijke manier de interne dienstverlening van de gemeente Beverwijk, in het bijzonder Facilitaire Zaken en Automatisering ondersteunt.

De overeenkomst heeft betrekking op het gebruiksrecht- (licentie), implementatie-, en onderhoud van de ITSM-software. Daarnaast biedt de leverancier opleidingen/trainingen aan om gebruikers, key-users en applicatie beheerder op te leiden in het gebruik van de aangeboden applicatie. Voor deze opdracht zal de gemeente een overeenkomst afsluiten met één leverancier.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Samenvoegen:

Er is sprake van een samengevoegde opdracht.

De gemeente wil een geïntegreerde tool waarin meldingen, incidenten en verzoeken tussen verschillende afdelingen naadloos kunnen worden uitgewisseld. Het systeem moet ook die ene ingang vormen voor medewerkers van de gemeente voor alle vragen rond het gebied van Facilitaire Zaken en Automatisering van verschillende afdelingen.

Gezien de behoefte aan een samenhangend systeem is er geen sprake van een onnodige samenvoeging.

Samenvoeging

a. De mate van samenhang van de opdrachten.

Voor deze onderdelen geldt dat de gemeente deze heeft gebundeld in één opdracht omdat deze verschillende afdelingen nauw met elkaar verbonden zijn en gezamenlijk aan de afhandeling van vragen en meldingen moeten kunnen werken. De gemeente wil een totaaloplossing die door de gebruikers als één oplossing wordt ervaren voor alle vragen en meldingen. Het is daarom onwenselijk om meerdere systemen in te zetten/kopen.

De gemeente wil dit daarom bij één opdrachtnemer onderbrengen.

b. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

In de markt zijn diverse systemen beschikbaar die de werkprocessen van meerdere afdelingen kunnen ondersteunen. Het is heel gangbaar deze ook bij aanbestedingen samen te voegen. De samenvoeging van de opdrachten speelt geen rol voor het MKB. Hoewel het aantal aanbieders gering is, zijn er voldoende leveranciers te vinden die de gewenste combinatie kunnen aanbieden.

c. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De opdracht wordt niet zo groot dat risico's ontstaan voor opdrachtgever en/of opdrachtnemer. Door samenvoeging ontstaat efficiency voordeel en wordt risico beheerst. Kosten met betrekking tot beheer, en administratieve kosten, zijn lager met één opdrachtnemer. Door levering en implementatie bij één partij onder te brengen loopt de gemeente niet het risico dat bij niet functioneren opdrachtnemers de verantwoordelijkheden bij de ander neerleggen.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het opdelen van de opdracht in percelen veroorzaakt mogelijke problemen met betrekking tot beheersbaarheid, aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en doorlooptijd (met bijbehorende kosten). Daarnaast veroorzaakt het een toename van risico's en faalkosten voor zowel opdrachtnemer als ook opdrachtgever.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Gemeente Beverwijk is voornemens een overeenkomst te sluiten voor de levering, implementatie en service met één opdrachtnemer met een vaste contractduur van 4 jaar met een optie tot éézijdige verlenging van vier (4) keer 1 jaar. $(4+1+1+1+1=8)$. De ingangsdatum van de overeenkomst is begin januari 2023. Gemeente Beverwijk streeft er naar om op 1 juni 2023 een goed werkend systeem te hebben. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	29 september 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	13 oktober 2022 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	24 oktober 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	31 oktober 2022 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	7 november 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	18 november 2022 om 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 47 en week 48 2022
Demonstratie & interview	6 & 8 december 2022
Optioneel verificatiegesprek	13 december 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	15 december 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	05 januari 2023
Versturen opdracht/overeenkomst door Gemeente Beverwijk	09 januari 2023
Implementatie	Januari – mei 2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email

louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de GIBIT 2020 van toepassing. Dit zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT aankopen van de VNG. Deze zijn eind 2020 herzien ten opzicht van de versie 2016. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage L). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2020.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage K) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor zes maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 HERZIENINGSCLAUSULE

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

- een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
- een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
- niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet stelt geen eisen aan de geldelijke waarde van de wijziging.

Toepassing herzieningsclausule

In de aanbesteding zal een optie worden opgenomen voor het toevoegen van extra functionaliteit in de vorm van modules voor ondersteuning van werkprocessen binnen de Gemeente Beverwijk

Ter aanvulling op de gevraagde basisfunctionaliteit gaat het dan om de volgende modules:

- a. Projectmanagement
- b. Het implementeren van de servicedeskprocessen voor meer afdelingen binnen de bedrijfsvoering van Gemeente Beverwijk

2.15 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij

- hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.16 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.17 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.18 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.19 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format

van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De aansprakelijkheid wordt gelimiteerd tot €1.500.000 per jaar en per gebeurtenis of reeks samenhangende gebeurtenissen

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode van de afgelopen drie jaar op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

- Ervaring met de levering van een ITSM-software binnen een organisatie met minimaal 300 gebruikers (geldt ook voor gekoppeld systeem).

Kerncompetentie 2:

- Ervaring met de implementatie/inrichting van een ITSM-software binnen een organisatie met minimaal 300 gebruikers (geldt ook voor gekoppeld systeem) ter ondersteuning van o.a. IT-processen en Facilitair Management processen.

Onder aanneming: indien de aangeboden oplossing is gebaseerd op een samenwerking tussen twee of meer systemen/aanbieders, dan moet de inschrijver bovenstaande referenties aanleveren voor de totaaloplossing o.b.v. onder aanneming.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver dient op het moment van het indienen van een inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst te beschikken aan de volgende beroepsbevoegdheid dan wel technische eisen:

- ISO 9001 certificering; inschrijver dient aan te tonen dat de organisatie van kwaliteitsborging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een (kopie van een) geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van het implementatiedeel van de opdracht, of vergelijkbare andere certificering waaruit blijkt dat de kwaliteitsborging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Na de voorlopige gunning dienen hiervoor de bewijsstukken te worden overlegd.
- ISO certificering NEN 27001; inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot informatiebeveiliging neemt. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een (kopie van een) geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke

instantie, NEN ISO 27001 of vergelijkbaar, aan te leveren voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van het implementatiedeel van de opdracht. Daarnaast voegt inschrijver een kopie van de van toepassingverklaring (Statement of Applicability) toe, waaruit blijkt welke normitems van toepassing zijn verklaard en welke niet.

- ISO 27002; inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot het management van informatiebeveiligingsbeheer binnen de organisatie neemt. Hiervoor dient inschrijver aan te tonen dat hij maatregelen neemt conform ISO 27002 of vergelijkbaar voor haar organisatie, althans voor dat deel/delen van de organisatie die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht.

De voorziening dient te voldoen aan de verplichtingen die het AGV stelt aan het register van verwerkingen.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de

gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5 Kwaliteitsborging:

Een (kopie van een) geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar.

6 Informatiebeveiliging:

Een (kopie van een) geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een door de Raad van Accreditatie geaccrediteerde / onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001 of vergelijkbaar, inclusief een kopie van de van toepassingverklaring (Statement of Applicability) toe, waaruit blijkt welke normitems van toepassing zijn verklaard en welke niet.

7 Informatiebeveiligingsbeheer:

Een bewijs dat aantoont dat inschrijver maatregelen neemt conform ISO 27002 of vergelijkbaar voor haar organisatie, met betrekking tot het management van informatiebeveiligingsbeheer binnen de organisatie.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Zie bijlage E.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of Sociale Ondernemers. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

Voor vragen is de coördinator SROI bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com.

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

Bijlage H: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningcriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening bij de beoordeling wordt meegenomen. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 70 punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 30 punten. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGS CRITERIA	SUBGUNNINGS CRITERIA	SUB-SUBGUNNINGS-CRITERIA	WEGING	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs			30%	300
Kwaliteit			70%	
Sgc K-1	Programma van Wensen			400
Sgc K-2	Ontwikkeling en samenwerking			150
Sgc K-3	Demonstratie / vragen			150
Totaal			100%	1000

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het prijzenblad in te vullen. Het prijzenblad wordt als bijlage D meegestuurd. In het prijzenblad dient zichtbaar te worden welk licentiemodel de leverancier hanteert. Wordt er gebruik gemaakt van staffels? Zo ja, hoe is de verdeling en wat zijn de bijbehorende kosten?

Indien voor de implementatie extra kosten berekend worden m.b.t het installeren van de applicatie, dan dienen ook deze kosten zichtbaar te worden op het prijzenblad. Dit geldt tevens voor kosten van eventuele trainingsmiddelen die in het implementatieplan aan bod komen.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De score op het gunningscriterium kwaliteit wordt vastgesteld aan de hand van een aantal subgunningscriteria. De subgunningscriteria die hiertoe behoren en de maximale punten, zijn vermeld in bovenstaande tabel.

K-1 Programma van Wensen

Omvang inschrijving: zie bijlage F Invultabel Programma van Wensen.

De gemeente heeft een Programma van Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. Inschrijver vult hiervoor bijlage F in en motiveert het antwoord. Het beoordelingsteam beoordeelt die motivering.

Deze kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt, mits u blijft binnen het gestelde aantal pagina's, met uitzondering van de screenshots.

Per wens (open vraag) gelden de volgende vormvereisten

- Per open vraag mag elke inschrijver maximaal twee (2) pagina's gebruiken in minimaal lettertype Arial 10 en regelafstand 1,0. Het limiet van twee (2) pagina's per open vraag is exclusief screenshots. Het is voor inschrijvers niet toegestaan om naast de titel van de afbeelding begeleidende tekst toe te voegen aan de screenshots. Extra informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling.
- Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) worden geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden ontvangen door het beoordelingsteam.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/te leveren tijdens de demonstratie.

K-2 Visie en plan van aanpak op ontwikkeling en samenwerking

Voor de levering en implementatie van de ITSM-software wil de gemeente niet alleen een leverancier contracteren die een resultaatverplichting aan gaat. De gemeente wil ook een leverancier selecteren die inhoud weet te geven aan ontwikkeling en samenwerking. Een partner die de gemeente meeneemt in de toekomstige ontwikkelingen en bereid is een gezamenlijke roadmap te ontwikkelen voor de middellange- en lange termijn. Daarnaast betekent partnerschap ontzorging en proactief meedenken om mede de doelstellingen van de gemeente te realiseren.

Beschrijf in maximaal 5 pagina's A4 uw plan van aanpak en visie op ontwikkeling en samenwerking. Aspecten die onder meer aan bod moeten komen zijn:

- Beschrijf uw visie ten aanzien van uw applicatie. Betrek daarbij het verleden/ontstaansgeschiedenis richting heden en toekomst. Beschrijf hoe gemeentelijke organisaties een rol spelen daarin.
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van klanten en vertaalt u deze in uw producten en diensten?
- Hoe ziet uw update/upgrade kalender er uit voor het komende jaar?
- Welke trends en ontwikkelrichting heeft u gepland voor de komende 4-6 jaar
- Welke toekomst en relevante ontwikkelingen ziet u voor de gemeente ten aanzien van ITSM/FMIS en die verwacht kunnen worden van de applicatie
- Hoe kunt u, gedurende de overeenkomst, de gemeente inzicht geven in de trends en ontwikkelingen bij andere gemeentelijke opdrachtgevers

K-3 Demonstratie / vragen

De gebruiksvriendelijkheid van de software speelt een belangrijke rol bij de acceptatie ervan door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden inschrijvers uitgenodigd om de aangeboden software en de uitvoering van de verschillende bijbehorende handelingen te demonstreren aan het beoordelingsteam.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen of aanvullingen worden gedaan ten aanzien van de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria. Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De focus van het beoordelingsteam ligt op de inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere (subjectieve) criteria.

De personen die namens de inschrijvers worden afgevaardigd dienen ook bij de realisatie van het project betrokken te zijn. De gemeente ontvangt graag de beoogd projectleider en de beoogd consultant.

De duur van de demonstratie is maximaal 90 minuten. De inschrijver wordt 15 minuten voor aanvang van de demonstratie in de gelegenheid gesteld om de demonstratie voor te bereiden.

Agenda:

- een korte introductie van de aanwezigen – 10 minuten
- een demo volgens het script – 90 minuten
- eventuele vragen – 20 minuten

De gemeente zal uiterlijk op 21 november 2022 het exacte tijdstip en de plaats en/of vorm (fysiek of digitaal) bekendmaken. Bij de uitnodiging voor de demonstratie zal een script voor de demonstratie (demonstratiescript) worden toegevoegd. Tijdens de demonstratie dient de oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen. De ruimte waarin een en ander plaatsvindt, beschikt over een beeldscherm en openbare wifi (gastnetwerk Gemeente Beverwijk).

Eventuele onduidelijkheden/vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/beantwoord door de inschrijver binnen 48 uur na de demonstratie. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

Tijdens de demonstratie dient inschrijver de software in een "live" omgeving te tonen aan de hand van realistische processen die aansluiten bij het Programma van Eisen. Tevens moet aangetoond worden dat de software overzichtelijk is, eenduidig en makkelijk te bedienen is.

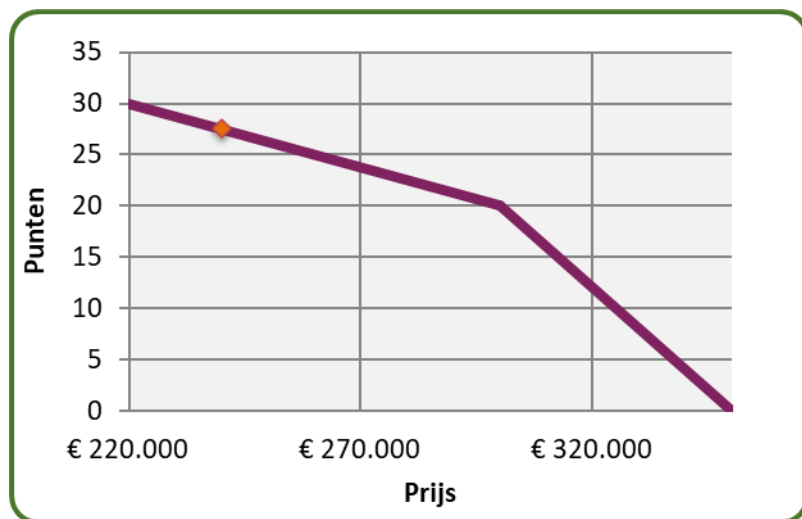
5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningcriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningcriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Beoordeling gunningscriterium Prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de "lineaire methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een inschrijfprijs van bijvoorbeeld € 170.000,- leidt tot een score van 20 punten. (zie voor formule Excel bijlage Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€ 350.000,-	0,00
€ 300.000,-	20,00
€ 220.000,-	30,00
€ 240.000	27,50

Een inschrijfprijs van € 350.000,- leidt tot een score van 0,00 punten. Een inschrijfprijs boven € 350.000,- leidt tot uitsluiting.

Scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2.2 BEOORDELINGSTEAM EN WERKWIJZE

Het beoordelingsteam bestaat uit een informatieadviseur, een medewerker van de afdeling IT (behandelaar en applicatiebeheerder) en twee applicatiebeheerders van andere applicaties. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur van RIJK, die handelt namens de gemeente maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats.

De kwalitatieve beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: van de inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan de geschiktheidseisen en de gestelde voorwaarden.
- Stap 2: de leden van het beoordelingsteam waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De leden van het beoordelingsteam bepalen individueel welke score het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van het beoordelingsteam de mogelijkheid om hun waardering te herzien, waarna de scores worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel en op twee decimalen wordt afgerond.

Voor de beoordeling (scoring) van het subgunningscriterium Demonstratie wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Score tabel Demonstratie

Kwalificatie	Definitie	Score			
		Onvoldoende	Voldoende	Goed	Uitstekend
Efficiënt	Met zo min mogelijke inspanning zo maximaal mogelijk resultaat waaronder het minimaliseren van muisgebruik, gebruik van sneltoetsen, default waarden (vooraf ingevuld met suggestie vanuit het systeem), contextafhankelijke invoer, geen overbodige kliks, invoer in één scherm, daarnaast gegevens één (1) keer invoeren en benutten voor verschillende doelen en rapportages.	1	5	8	10
Overzichtelijk en intuïtief	Overzichtelijkheid en intuïtief te gebruiken: zo veel mogelijk interactie met de gebruiker via één, eenduidige overzichtelijke interface, logische (vervolg) acties op logische plaatsen, alleen relevante velden en knoppen tonen etc., alsmede een aanlogscherf met relevante gegevens (dashboard).	1	5	8	10
Flexibiliteit	Het systeem moet eenvoudig in relatie tot de tijd die het kost aan te passen zijn aan organisatorische veranderingen (zoals verplaatsen en/of samenvoegen afdelingen), procesveranderingen en aanvullende informatiebehoeften.	1	5	8	10
Eenvoud	Eigen functioneel beheerders dienen in staat te zijn om zelf gewenste aanpassingen door te voeren en het systeem te onderhouden, rapporten en query's te draaien.	1	5	8	10

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria K-1 en K-2 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Score tabel subgunningscriteria K-1 en K-2

Cijfer	Kwalificatie	Definitie	Score
5	Uitstekend	Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en Wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording duidelijk de voor de aanbesteder relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium blijkt.	100% van de punten
4	Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en Wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever.	80% van de punten
3	Voldoende	Beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en Wensen van Opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit in praktijk uitvoert.	60% van de punten
2	Voldoet deels	De aanbidding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd.	30% van de punten
1	Onvoldoende	beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en Wensen van Opdrachtgever	10% van de punten
0	Geen beantwoording	Geen beantwoording van het gevraagde.	0% punten of 0 punten

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K-2 Ontwikkeling en samenwerking de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

Indexering conform artikel 9 van de GIBIT.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

- 7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D PRIJZENBLAD**
- 7.6 BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN WENSEN**
- 7.8 BIJLAGE G LINEAIRE GRAFIEK**
- 7.9 BIJLAGE H SROI GEMEENTE BEVERWIJK**
- 7.10 BIJLAGE I GIBIT 2020**
- 7.11 BIJLAGE J CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.12 BIJLAGE K WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 7.13 BIJLAGE L VERWERKERSOVEREENKOMST**