



Beschrijvend document nr. AD22203
Europees openbare aanbesteding Afvalregistratiesysteem en af-
valapp
24 januari 2023





Aanbesteding Afvalregistratiesysteem en afvalapp

**24 januari 2023
AD22203**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtoomschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	7
1.4 Percelen	8
1.5 De overeenkomst.....	8
1.6 Wachtkamerovereenkomst	8
1.7 Herzieningsclausule.....	8
2 Procedure	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	9
2.3 Communicatie	9
2.4 Geheimhouding	9
2.5 Nota van Inlichtingen	10
2.6 Indienen inschrijving	10
2.7 Indeling van de inschrijving	10
2.8 Storingen.....	11
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	11
2.10 Voornemen tot gunning	11
2.11 Gunning	12
2.12 Klachtenregeling	12
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.3 Beroep op derden	15
4 Programma van eisen	16
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	17
5.1 Gunningscriterium	17
5.2 Beoordelingssystematiek	17
5.3 Beoordelingskader	20
6 Bijlagen.....	22

Inleiding

De gemeente Meppel wil een nieuw afvalregistratiesysteem en afvalapp aanschaffen. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding afvalregistratiesysteem en afvalapp.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

Het doel is om nieuwe oplossingen te implementeren welke bestaan uit een web gebaseerd registratiesysteem en een App voor het verhogen van de betrokkenheid, inzicht geeft in het gedrag en tips verstrekt over zowel afvalscheiding als -preventie aan/van burgers.

Uitgangspunt van dit document is dat de aanbiedende partijen kennisnemen van de inhoud van dit document en inschrijving aangeven zich te conformeren aan de inhoud.

De aanbesteding is gesplitst in 2 percelen te weten:

- Perceel 1: Afvalregistratiesysteem
- Perceel 2: Afvalapp

Opdrachtgever geeft aan dat ze vanzelfsprekend graag gebruik maakt van de kennis, expertise en visie van de potentiële aanbieder van de oplossing, om zo de automatisering, digitalisering en informatisering naar een hoger niveau te brengen.

1.2 Omvang

1.2.1 Algemene doelstelling afvalregistratiesysteem (Perceel 1)

De algemene doelstelling is om:

- De huidige applicatie Afvalris uit te faseren,
- De oplossing bestaat uit:
 - Functionaliteit voor registratie en planning,
 - Optimalisatie van het inzamelproces door gebruik van een boordcomputer (tablet) in combinatie met een uitvoering- en registratie App op het voertuig,
- Alle gegevensuitwisselingen tussen applicaties te laten verlopen via API's,
- Gegevens uit de processen vast te leggen en bruikbaar te maken voor ontsluiting via BI,
- Verdergaande en optimale digitalisering van de processen,
- Nemen van organisatorische beslissingen gebaseerd op gegevens verkregen door management- en sturingsrapportages via:
 - Het systeem, en
 - Delen van gegevens voor rapportages via een BI-tooling
- Opdrachtgever hecht aan toepassing van de GEMMA principes en Common Ground filosofie. Ze zou daarom van de aanbiedende partij graag een reactie krijgen (vormvrij) op welke manier de leverancier hieraan invulling zal geven. Inschrijver dient de beschrijving bij inschrijving in te dienen.

Opdrachtgever verwacht van de aanbiedende partij een proactieve houding richting medewerkers en stakeholders van opdrachtgever. Het is van belang dat er in een goede overeenstemming wordt geïmplementeerd, dat we elkaar kunnen vinden in de oplossingen en open te communiceren en informeren.

Met betrekking tot de oplossing ziet opdrachtgever enige risico's. Met name met betrekking tot 1. effecten in het applicatielandschap en 2. het migreren van data. Om dit binnen goede banen te leiden wil opdrachtgever graag vanaf de start aandacht voor beide risico's. Daarnaast wekelijks op de hoogte te worden gesteld over de stand van zaken op deze terreinen. Het dient daarom als vast onderwerp in de agenda van de voortgang overleggen opgenomen te worden. De opzet hiervan meldt minimale uitgevoerde taken, de nieuwe risico's en de korte termijn taken.

Opdrachtgever wil, zoals weergegeven in de verwachtingen, overgaan tot digitalisering van het inzamelproces, door in de voertuigen gebruik te gaan maken van tablets, met daarop:

- Orders in optimale volgorde binnen een route,
- Functionaliteit voor registratie van de werkzaamheden, en
- Vastleggen van operationele gegevens van de werkzaamheden, zoals werktijden, gereden afstand, orderafwikkeling, gewichten, etc.

Het gebruik van tablets in het voertuig is betrekkelijk nieuw voor de medewerkers en de organisatie. Graag willen we geadviseerd worden door de aanbieder over de best passende hardware voor het optimaal laten functioneren van haar App. Of een mogelijk een voorstel voor inzet van haar eigen hardware. De gemeente Meppel zou daarom van de aanbieder partij graag een reactie krijgen (vormvrij) op welke manier de leverancier hieraan invulling zal geven. Inschrijver dient de beschrijving bij inschrijving in te dienen.

Een gebruikershandleiding is onderdeel van de uiteindelijke oplevering van de oplossing, net zoals training van de betrokken gebruikers. De handleiding is bij voorkeur geleverd in digitale vorm en actueel gehouden bij volgende versies van de software.

Voor ondersteuning in de post-project fase, verwacht opdrachtgever bij overdracht, een adequaat en dekkend Dossier met Afspraken en Procedures (DAP). Hierin wordt de praktische afspraken, afkomstig uit de SLA, gemaakt voor support en onderhoud aan de applicatie.

Met betrekking tot rapportages uit het systeem verwacht opdrachtgever dat de aanbieder partij een overzicht kan leveren van beschikbare en bruikbare rapportage templates.

Resumerend:

- Proactieve houding van aanbieder,
- Risico's en oplossingen op mutaties in het applicatielandschap en datamigratie, als terugkerend onderwerp in de voortgangrapportages,
- Gebruikershandleiding en training zijn onderdeel van de opdracht,
- Voor afspraken post-project wordt een DAP opgesteld,
- Advies of voorstel voor te gebruiken tablet in het voertuig
- Rapportages uit het systeem en delen van de gegevens voor rapportages via BI-tooling

1.2.2 Algemene doelstelling afvalapplicatie (perceel 2)

De algemene doelstelling zijn:

- Vergemakkelijking van afval scheiden door introductie van een App,
- Het geeft informatie over de afvalscheiding, bijvoorbeeld door een geïntegreerde afvalscheidingswijzer of adviezen op maat,
- In de AfvalApp zie je in een oogopslag wanneer de gemeente het afval komt ophalen (actuele afvalkalender afkomstig uit het afvalregistratiesysteem), maar ook wat waar hoort,
- De AfvalApp stuurt herinneringen op belangrijke moment, als de burger daar de juiste gegevens heeft achtergelaten,
- De AfvalApp wordt aangeboden via de Appstore (voor het iOS platform) of Playstore (voor het Android platform).
- Naast inzicht in de afvalkalender is het ook mogelijk om op de website een afspraak te maken voor inzamelen van grof huishoudelijk afval,
- Bij het maken van bovenstaande afspraak wordt de actuele capaciteit van de route gebruikt om de inwoner opties te geven voor een inzameldag,

Opdrachtgever verwacht van de aanbiedende partij een proactieve houding richting medewerkers en stakeholders van opdrachtgever. Het is van belang dat er in een goede stemming wordt geïmplementeerd, dat we elkaar kunnen vinden in de oplossingen en open te communiceren en informeren.

Met betrekking tot de oplossing ziet opdrachtgever enige risico's met betrekking tot de integratie/connectiviteit met het registratiesysteem, beschreven in perceel 1. Om dit binnen goede banen te leiden wil opdrachtgever graag vanaf de start aandacht voor dit risico en frequent op de hoogte te worden gesteld over de ontwikkelingen op dit terrein. Het dient daarom als vast onderwerp in de agenda van de voortgang overleggen opgenomen te worden.

Opdrachtgever gaat uit van een optimale digitale toegankelijkheid van haar AfvalApp. Deze dient daarom te voldoen aan de 4, in de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) beschreven, principes:

- Waarneembaar,
- Bedienbaar,
- Begrijpelijk, en
- Robuust.

Door wetgeving verplicht dient de oplossing minimaal te voldoen aan de WCAG-conformiteitsniveaus A en AA.

Resumerend:

- Proactieve houding van aanbieder,
- Risico's en oplossingen op gebied van integratie met de registratie software, als terugkerend onderwerp in de voortgangrapportages,
- De AfvalApp is ontworpen en werkt conform de WCAG-richtlijnen,
- Voor afspraken post-project wordt een DAP opgesteld.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 34.773 op 1 januari 2022, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 300 fte.

De gemeente Meppel onderzoekt de komende beleidsperiode of we een 'bewustwordings-prikkel' kunnen invoeren. Hiermee kunnen we onze inwoners bewust maken van hun stortgedrag van restafval. We willen dit doen door via de afvalapp te laten weten hoe vaak zij restafval hebben weggebracht en hoe dit in verhouding staat tot andere inwoners

uit dezelfde wijk. De app wordt dan een 'digitale afvalcoach' waarmee mensen inzicht krijgen in hun eigen gedrag.

De gemeente Meppel is géén diftar gemeente. We zamelen restafval in via ondergrondse containers (toegang d.m.v. afvalpas).

1.4 Percelen

De opdracht is gesplitst in 2 percelen. Opdrachtgever is zich bewust van de afhankelijkheid die bestaat tussen beide systemen en aanbieders. Opdrachtgever verwacht dan ook dat, bij implementatie van beide geboden oplossingen, leveranciers in harmonie zullen optreden om het gewenste resultaat te behalen.

1.5 De overeenkomst

Beide overeenkomst worden aangegaan voor een vaste periode van zes jaar welke loopt van 21 april 2023 tot en met 21 april 2029. Hierna bestaat de optie om de overeenkomsten tweemaal met twee jaar te verlengen tot en met 21 april 2033.

De verwerkersovereenkomst is als separate PDF-bijlage (Bijlage G) toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die de op één na de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst (bijlage H) afgesloten. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat zij, in het geval zij eindigt als tweede geplaatste inschrijver, gehouden is om de wachtkamerovereenkomst te accepteren. Hierin is onder meer opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van haar inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat inschrijver voor een periode van 9 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door de aanbestedende dienst, bij het wegvallen van de gegunde inschrijver, aan haar zal worden aangeboden.

1.7 Herzieningsclausule

De overeenkomsten worden voor langere tijd gesloten met een initiële looptijd van zes jaar en met een optie tot vier verlengingsjaren. De verwachting is dat de aangeboden oplossing gedurende deze jaren verder zal worden ontwikkeld. Hierdoor ontstaat de kans dat er aanvullende functionaliteiten op termijn beschikbaar komen waar opdrachtgever gebruik van kan maken. Indien aanvullende functionaliteit beschikbaar komen, kunnen deze binnen de overeenkomst worden aangekocht, zonder dat hier sprake is van een weselijke wijziging van de opdracht. Een nieuwe aanbesteding is dan ook daarvoor niet noodzakelijk.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een Europees openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomsten (bijlage A) gelden de GIBIT 2020 voorwaarden.
De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Versturen uitnodigingen	: 24 januari 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen 1	: 9 februari 2023, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 1	: 17 februari 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen 2	: 24 februari 2023, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen 2	: 3 maart 2023
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 15 maart 2023, 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	: 31 maart 2023
Versturen definitieve gunning	: 21 april 2023

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Gemeente Meppel
M. Brinks

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt

vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk 9 februari (NVI 1) en 24 februari (NVI 2) in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk 17 februari (NVI 1) en 3 maart (NVI 2) wordt de nota's van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota's van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 15 maart 2023, 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

2.7 Indeling van de inschrijving

De volgende documenten dienen **bij inschrijving** te worden ingediend:

- ☐ Aanbiedingsbrief (vormvrij);
- ☐ Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- ☐ Verklaring Russische betrokkenheid conform bijlage C;
- ☐ Uniform Europees aanbestedingsdocument conform bijlage D;
- ☐ Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 3.2.2), conform bijlage I;
- ☐ Plan van aanpak conform hoofdstuk 5;
- ☐ Prijsopgave conform bijlage E.
- ☐ Beschrijving MMA principes en Common Ground filosofie (**alleen perceel 1**, zie paragraaf 1.2)
- ☐ Functioneel ontwerp over mogelijkheden welke tablet/applicatie kan bieden (**alleen perceel 1**, vormvrij, zie paragraaf 1.2.1)

De volgende documenten dienen **na gunning** te worden ingediend:

- ☐ Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- ☐ Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- ☐ Gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister, maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving.
- ☐ ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig).

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig zijn conform paragraaf 2.6 en 2.7 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op 31 maart 2023 op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen **twintig** kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van **twintig** kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om de percelen afzonderlijk te gunnen. Ook behoudt de gemeente Meppel zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage C Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor tenminste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referentie(s) op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden is/zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1 (perceel 1): Inschrijver heeft een succesvolle implementatie doorlopen van een vergelijkbare afvalregistratiesysteem bij een organisatie die minimaal 9000 huisaansluitingen faciliteert.
- Kerncompetentie 2 (perceel 2): Inschrijver heeft een succesvolle implementatie doorlopen van een vergelijkbare applicatie bij een organisatie die minimaal 9000 huisaansluitingen faciliteert.

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage I en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:

- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 27001 (of gelijkwaardig) op het gebied van informatiebeveiliging.
- De organisatie en haar processen voldoen aan de voorwaarden conform ISO 9001 (of gelijkwaardig) op het gebied van kwaliteitsmanagementsysteem.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificering aan de gemeente overleggen. Bovenstaande is van toepassing op beide percelen.

3.3 Beroep op derden

3.3.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.3.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.3.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van eisen

Zie voor Perceel 1 bijlage F

Zie voor Perceel 2 bijlage F

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

Code	Subgunningscriterium	Te behalen punten
Perceel 1		
P1	Prijs	50
K1	Kwaliteit perceel 1 (plan van aanpak)	
K1.1	<i>Applicatielandschap Datamigratie</i>	15
K1.2	<i>Implementatieplan</i>	20
W1	Wensen perceel 1	15
Perceel 2		
P2	Prijs	50
K2	Kwaliteit perceel 2 (plan van aanpak)	
K2.1	<i>Integratie met het registratiesysteem</i>	15
K2.2	<i>Bewustwording stortgedrag</i>	10
K2.3	<i>Implementatieplan</i>	20
W2	Wensen perceel 2	5
Totaal Perceel 1		100
Totaal Perceel 2		100

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 P1 Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn. Het is niet toegestaan om manipulatieve of strategische prijzen in te dienen, op straffe van uitsluiting.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs. De totale inschrijfprijs worden bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste totale inschrijfprijs} / \text{eigen totale inschrijfprijs Inschrijver}) \times \text{maximaal te beha-}$$

len punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 Kwaliteit perceel 1

Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak toe te voegen. In het plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:

K1.1 Applicatielandschap Datamigratie

Met betrekking tot de oplossing ziet opdrachtgever enige risico's, met name met betrekking tot effecten in het applicatielandschap en het migreren van data. Om dit binnen goede banen te leiden wil opdrachtgever graag vanaf de start aandacht voor beide risico's. In uw beantwoording dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Welke risico's voorziet inschrijver in het applicatielandschap en hoe worden deze risico's beheerst?
- Welke risico's voorziet inschrijver in het migreren van data en hoe worden deze risico's beheerst?
- Hoe worden keten- en acceptatietesten vormgegeven?
- Hoe waarborgt de inschrijver informatie-uitwisseling tussen verschillende databronnen?

Randvoorwaarden K1.1

In maximaal 2 A4 dient u bovenstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

K1.2 Implementatieplan

Inschrijver dient aan te geven hoe de aangeboden software in de onderhavige opdracht worden geïmplementeerd vanaf het moment van gunning tot en met de ingebruikname van de software. In uw beantwoording dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van de samenstelling van het implementatieteam;
 - o Als bijlage bij de inschrijving ontvangen wij graag de CV's van de in te zetten projectgroep.
- Fasering van de implementatie;
- Taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
 - o Waar liggen de verschillende rollen en verantwoordelijkheden?
- Communicatie bij implementatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- Hoe gaat u als opdrachtnemer om met escalaties richting opdrachtgever?
- Hoe geeft u invulling aan risicomanagement gedurende de implementatiefase?
- Concreet stappenplan inclusief tijdschema (de software dient op 1 januari 2024 operationeel te zijn);

Randvoorwaarden K1.2

In maximaal 4 A4 dient u bovenstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Het concrete stappenplan inclusief tijdschema mag als bijlage aan het implementatieplan worden toegevoegd (vormvrij).

5.2.3 Wensen perceel 1

De aanbestedende dienst heeft een aantal wensen geformuleerd met betrekking tot het afvalregistratiesysteem. Indien u kunt voldoen aan één of meerdere wensen dient inschrijver dit aan te geven in het prijzenblad (bijlage E). Per wens ontvang u 1 punt. In-

dien u voldoet aan één of meerdere wensen dienen de bijbehorende kosten verwerkt te zijn in uw prijsaanbieding.

5.2.4 Kwaliteit perceel 2

K2.1 Integratie met het registratiesysteem

Met betrekking tot de oplossing ziet opdrachtgever risico's met betrekking tot de integratie/connectiviteit met het registratiesysteem, beschreven in perceel 1. Om dit binnen goede banen te leiden wil opdrachtgever graag vanaf de start aandacht voor dit risico en frequent op de hoogte te worden gesteld over de ontwikkelingen op dit terrein. In uw beantwoording dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Welke risico's voorziet inschrijver met betrekking tot de integratie/connectiviteit met het registratiesysteem, en welke maatregelen neemt u om deze risico's te beheersen?
- Hoe wordt de rolverdeling en taakverdeling vormgegeven tussen leverancier van het afvalregistratiesysteem (perceel 1) en de afvalapplicatie (perceel 2)?

Randvoorwaarden K2.1

In maximaal 1 A4 dient u bovenstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. U

K2.2 Bewustwording stortgedrag

De gemeente Meppel onderzoekt de komende beleidsperiode of we een 'bewustwordings-prikkel' kunnen invoeren. Hiermee kunnen we onze inwoners bewust maken van hun stortgedrag van restafval. We willen dit doen door bijvoorbeeld via de afvalapp te laten weten hoe vaak zij restafval hebben weggebracht en hoe dit in verhouding staat tot andere inwoners uit dezelfde wijk. De app wordt dan een 'digitale afvalcoach' waarmee mensen inzicht krijgen in hun eigen gedrag. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de gemeente Meppel geen Diftar gemeente is. Restafval wordt via ondergrondse containers ingezameld. In uw beantwoording dient u de volgende onderwerpen te beschrijven:

- Hoe stimuleert uw applicatie inwoners op het gebied van bewustwording en afvalscheiding?

Randvoorwaarden K2.2

In maximaal 1 A4 dient u bovenstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. U

K2.3 Implementatieplan

Inschrijver dient aan te geven hoe de aangeboden software in de onderhavige opdracht worden geïmplementeerd vanaf het moment van gunning tot en met de ingebruikname van de software. In uw beantwoording dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van de samenstelling van het implementatieteam;
 - o Als bijlage bij de inschrijving ontvangen wij graag de CV's van de in te zetten projectgroep.
- Fasering van de implementatie;
- Taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
 - o Waar liggen de verschillende rollen en verantwoordelijkheden?
- Communicatie bij implementatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- Hoe gaat u als opdrachtnemer om met escalaties richting opdrachtgever?
- Hoe geeft u invulling aan risicomanagement gedurende de implementatiefase?
- Concreet stappenplan inclusief tijdschema (de applicatie dient op 1 januari 2024 operationeel te zijn);

Randvoorwaarden K2.2

In maximaal 4 A4 dient u bovenstaande punten uit te werken. Dit in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Het concrete stappenplan inclusief tijdschema mag als bijlage aan het implementatieplan worden toegevoegd (vormvrij).

5.2.5 Wensen perceel 2

De aanbestedende dienst heeft een aantal wensen geformuleerd met betrekking tot het afvalregistratiesysteem. Indien u kunt voldoen aan één of meerdere wensen dient inschrijver dit aan te geven in het prijzenblad (bijlage E). Per wens ontvang u 2,5 punten. Indien u voldoet aan één of meerdere wensen dienen de bijbehorende kosten verwerkt te zijn in uw prijsaanbieding.

5.3 Beoordelingskader

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de plannen van aanpak afzonderlijk (met uitzondering van de wensen). Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende plannen van aanpak van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

Voor elk sub(sub)criterium geldt dat de beschrijving SMART uitgewerkt dient te zijn. Met SMART wordt bedoeld:

- Specifiek: beschrijving dient eenduidig en duidelijk te zijn. De beschrijving moet betrekking hebben op de opdracht.
- Meetbaar: geef bij elke beschrijving duidelijk aan hoe wordt aangetoond dat is voldaan aan het gestelde.
- Acceptabel: de aanpak dient acceptabel te zijn voor alle stakeholders.
- Realistisch: werk de beschrijving zo uit dat het voor het beoordelingsteam helder is dat het haalbaar is.
- Tijdsgebonden: geef aan wanneer (gedurende de looptijd van de overeenkomst) een onderdeel/doelstelling gerealiseerd kan zijn.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = slecht

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Beoordeling Gunningscriteria	
Score	Toelichting
0 = slecht	De beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, on samenhangend en irrelevant. De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.

2 = matig /onvoldoende	De beschrijving geeft matig/onvoldoende inzicht of meerwaarde. De beschrijving is nauwelijks van toepassing, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.
6 = voldoende	De beschrijving voldoet aan in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is redelijk volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.
8 = goed	De beschrijving is meer dan wat er gevraagd is. De beschrijving is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.
10 = uitstekend	De beschrijving is boven alle verwachtingen. De beschrijving biedt toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\frac{(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}}{\text{= behaalde aantal punten per onderdeel}}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

Separaat toegevoegd