



Europese Openbare Aanbesteding

Offerteaanvraag

**Facility Management Informatie
Systeem (FMIS)**

Gemeente Den Helder

Datum: 07-2-2024

Referentie: 2024-000556

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	4
1 Aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving	6
1.2.1 Percelen.....	6
1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	7
1.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	7
1.5 Communicatie.....	7
1.5.1 Nederlandse taal	7
1.6 Planning en termijnen	8
1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen.....	8
1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten	8
1.8.1 Klachten.....	9
1.8.2 Geschil	9
1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten	9
2 Eisen aan de Inschrijving	10
2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving	10
2.2 Voorwaarden Inschrijving	10
2.2.1 Ondertekening	10
2.2.2 Gestanddoeningstermijn.....	10
2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden.....	10
2.2.4 Onderhandeling	10
3 Eisen aan de Inschrijver	11
3.1 Algemeen.....	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen	12
3.3.1 Referentie	12
3.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering	12
3.3.3 Uittreksel Inschrijving Handelsregister	12
3.5 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	13
3.5.1 Eén keer inschrijven	13
3.5.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)	13
3.5.3 Beroep op derde(n)	13
3.5.4 Hoofd-onderaannemerschap.....	14
3.6 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht.....	14
4 Gunningscriteria	15
4.1 Algemeen.....	15
4.2 Gunningscriterium Prijs	16
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit	17

5	Beoordeling Inschrijvingen	20
5.1	Inschrijving opening	20
5.2	Wijze van beoordelen	20
5.3	Verificatiegesprek	21
5.4	Bewijsmiddelen	21
6	Gunning	22
6.1	Gunningsbeslissing	22
6.1.1	Bodemprocedure	22
7	Overeenkomst	23
7.1	Algemene inkoopvoorwaarden	23
7.2	Boete niet nakomen kwalitatieve Gunningscriteria.....	23
7.3	Overeenkomst	23
7.4	Ontbinding	24
8	Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving	24

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De gemeente Den Helder.

Aanbestedingsstukken

Deze Offerteaanvraag en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

Gegadigde(n)

Dege(n) die deze Offerteaanvraag hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver t.a.v. deze Opdracht te kunnen bepalen.

Gunningscriterium

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

Inkoopvoorwaarden

Het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 / De GIBIT 2020 d.d. 24 augustus 2021 van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Offerteaanvraag ingediende Inschrijving.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

Offerteaanvraag

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de Aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Onderaannemer

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdrachtgever

De gemeente Den Helder

Opdrachtnemer

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Raamovereenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

Programma van Eisen

Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de gemeente Den Helder, een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ca. 56.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De gemeente Den Helder is van plan om met één opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan voor het leveren van een modulair opgebouwd Facilitair Management Informatie Systeem op basis van een volledig gehoste SaaS-oplossing, alsmede het leveren van onderhoud, beheer, ondersteuning en doorontwikkeling.

- Het leveren van nieuw systeem
 - o Het leveren van een nieuwe FMIS voor de teams:
 - I&T: meldingen en changemanagement
 - Facilitair: meldingen
 - Vastgoed: gebouwbeheer van gebouwen in eigendom
 - o Inrichting, beheer en onderhoud van het FMIS voor de looptijd van het contract.

Deze raamovereenkomst, hierna te noemen 'de Overeenkomst', zal de basis vormen voor toekomstige specifieke afspraken met betrekking tot het FMIS. Zie bijlage Programma van Eisen en wensen.

Raming waarde van de Opdracht

De raming van dit inkoopproject bedraagt € 261.000,-- voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief optionele verlengingen. Inclusief implementatie/opleidingen/migratie (zijn nog onbekend) exclusief btw.

Kosten voor functioneel beheer en onderhoud (€10.000 p/j), hiervoor is geen capaciteit/formatie intern beschikbaar. Dan wordt de raming van het inkoopproject 331.000,-) exclusief btw.

1.2.1 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in aparte percelen.

De reden hiervoor is dat de Aanbestedende dienst van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- de verschillende onderdelen van de opdracht een economische en/of technische en functionele eenheid vormen
- er sprake is van één integrale dienstverlening die niet te splitsen is
- de te leveren diensten een functionele eenheid vormen die niet van elkaar te scheiden zijn
- in verband met het een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen
- het loskoppelen van taken/werkzaamheden leidt tot een groot risico op beheerproblemen
- een opdeling van de opdracht niet doelmatig is. De werkwijze, kennis en ervaring is voor alle genoemde varianten (vrijwel) gelijk
- de Aanbestedende dienst een eenduidige uitstraling naar buiten toe wil hanteren. Door aan verschillende Opdrachtnemers te gunnen, is dit zonder extra inspanningen niet te garanderen
- etc.

1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure vanwege: de omvang van de opdracht.

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

1.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar die eenzijdig door de Aanbestedende dienst maximaal 3 maal met 1 optiejaar kan worden verlengd. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 15 mei 2024.

Als gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging zal de Aanbestedende dienst dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst schriftelijk Bekend maken. Indien de Aanbestedende dienst niet schriftelijk aangeeft gebruik te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De Overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd.

1.5 Communicatie

Vanuit de Gegadigde / Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats. De centrale contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:
T.a.v. Renske Staal
Team: Informatie en Techniek

Het is niet toegestaan andere medewerkers van of namens de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

De Gegadigde mag de gegevens die door de Aanbestedende dienst in deze Offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

1.5.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

1.6 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de Aanbestedende dienst. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

	Planning	Datum
1	Publicatie Offerteaanvraag TenderNed	7 februari 2024
2	Indienen vragen tot uiterlijk 23.59 uur	21 februari 2024
3	Versturen Nota van Inlichtingen (NvI)	29 februari 2024
4	Sluiting Inschrijving termijn 10.00 uur	19 maart 2024
5	Opening Inschrijvingen	19 maart 2024
6	Presentatie/Demo	4 of 5 april 2024
7	Verificatiegesprek	9 april 2024
8	Verzending mededeling gunningsbeslissing	19 april 2024
9	'Stand still' (Alcatel) termijn	20
10	Definitieve gunning	10 mei 2024
11	Ingangsdatum Overeenkomst	15 mei 2024

1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot 21 februari 2024 voor 10:00 uur aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Telefonische vragen of op een andere dan de voorgeschreven wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Offerteaanvraag is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze Inschrijver de Aanbestedende dienst hier via het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen of indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds gepubliceerd is via de berichtenmodule in TenderNed vóór het indienen van de Inschrijving op te attenderen. De Aanbestedende dienst zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de Aanbestedende dienst hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en / of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de Aanbestedende dienst.

1.8.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

1.8.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de Aanbestedende dienst geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade en kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst besluit tot intrekking van de aanbesteding, om redenen die niet door een of meerdere Inschrijvers of Gegadigden is veroorzaakt zal de Aanbestedende dienst een passende inschrijfvergoeding overwegen.

2 Eisen aan de Inschrijving

2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- volgens de bepalingen in dit Hoofdstuk 2;
- voorzien van alle in deze Offerteaanvraag gevraagde onderdelen;
- in overeenstemming met de inhoud van deze Offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen en stukken en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk op 19 maart 2024 om 10:00 uur in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Te laat en / of schriftelijk, per fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring o.a. op www.tenderned.nl ten tijde van het sluiten van de kluis, berust bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam. Het is niet toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Offerteaanvraag is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

2.2 Voorwaarden Inschrijving

2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.3.3.

2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 2 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.2.4 Onderhandeling

De Aanbestedende dienst voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Algemeen

Alleen van de Inschrijvers die voldoen aan alle eisen uit dit hoofdstuk wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de Aanbestedende dienst deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

Combinatie

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Onderaannemers

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Referentie

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van Facilitair management en informatie systeem onderwerp beschikt. De Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het leveren, implementeren en functioneel beheren van een FMIS die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het Programma van Eisen.

De Inschrijver (of Combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is en voldoet aan de volgende eisen:

- De opdracht is en gerealiseerd is door het leveren van een volledig werkend FMIS die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het Programma van Eisen. De opdracht dient het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.
- De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 2. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

3.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

3.3.3 Uittreksel Inschrijving Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst het bewijs uittreksel KvK, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen, zo nodig voorzien van een bevoegdlijk ondertekende en adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door iedere deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

3.5 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

3.5.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Wanneer deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern wordt behoord. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. De enige uitzondering die de Aanbestedende dienst hierop maakt is in het geval waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan de Aanbestedende dienst voor te leggen. De Aanbestedende dienst bepaalt of geen sprake is van schending van de mededinging. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

3.5.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze aanbesteding. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. U dient hiervoor een rechtsvorm aan te nemen waarbij elke deelnemer van deze combinatie (Combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt en vertegenwoordigingsbevoegd is. In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant alle bijlagen (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze offerteaanvraag. Tevens dient u bijlage 3, Verklaring samenwerkingsverband, aan uw Inschrijving toe te voegen.

3.5.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.5.4 Hoofd-onderaannemerschap

Alle Onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan moeten bij uw Inschrijving bekend gemaakt worden. U dient bijlage 4, Verklaring onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring.

Bij Inschrijving moet aangegeven worden welk deel van de Opdracht zal worden uitgevoerd door welke (onder)aannemer. Veranderingen in deze verdeling of Onderaannemers die bij Inschrijving niet bekend waren, zijn enkel toegestaan na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst.

Wanneer u bij de Inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van onderaanneming is dat tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet alsnog mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst, na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De Aanbestedende dienst kan het verzoek weigeren.

3.6 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Aanbestedende dienst kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

4 Gunningscriteria

4.1 Algemeen

Nadat is vastgesteld welke inschrijvingen voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in hoofdstuk 3, vindt de beoordeling plaats van de gunningscriteria om zo de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen waarbij het criterium beste prijs kwaliteitsverhouding wordt gehanteerd. In dit hoofdstuk is aangegeven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de inschrijving.

De volgende gunningscriteria en wegingsfactoren worden gehanteerd:

4.2 Gunningscriterium Prijs		Maximaal aantal punten
4.2.1	Prijs	400
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximaal aantal punten
4.3.1	Gebruiksvriendelijkheid	200
4.3.2	Implementatie	200
4.3.3	presentatie	200
Maximaal totaal aantal punten		1000

4.2 Gunningscriterium Prijs

Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw inschrijving een aantal prijzen te vermelden. Deze prijzen zijn voor het uitvoeren van de gehele inschrijving inclusief beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria, waarbij voldaan dient te worden aan alle gestelde eisen. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 5. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Op de tarieven zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's, exclusief BTW, en inclusief alle bijkomende kosten voor reiskosten woon-werkverkeer, vakantiegeld, vakantiedagen, bijzonder verlof en feestdagen, kosten van vervoer, belastingen, invoerrechten, overige heffingen, assurantie, kosten van licenties en updates voor software en hardware, alle kosten genoemd in bijlage 8 en evenals eventuele overige kosten te zijn.

Meer- en minderwerk wordt verrekend op basis van de in de prijzenbijlage gespecificeerde stuksprijzen en/of percentages.

De opgegeven tarieven worden jaarlijks per 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2025, geïndexeerd conform GIBIT2020 artikel 9.8. Het prijsindexcijfer dienstenprijzen groep J62, althans sectie J, conform CPA 2008 is van toepassing. Indien geen definitieve cijfers bekend zijn, worden de voorlopige cijfers gebruikt.

De nieuwe bedragen worden, na indexering rekenkundig afgerond op hele eurocenten. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de gemeente Den Helder hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. U dient hiervoor de gemeente Den Helder schriftelijk op de hoogte te stellen. De toestemming zal niet worden geweigerd indien deze tot stand is gekomen middels de overeengekomen methodiek en voldoet aan de voorwaarden..

Indien het CBS bekendmaking van genoemd prijsindex staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gereede partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het hierboven genoemde CBS-indexcijfer, zijn niet mogelijk.

Beoordeling

Voor het gunningscriterium Prijs kunt u maximaal 400 punten behalen.

De beoordeling vindt plaats op basis van de totale inschrijvingsprijs volgens de volgende formule:
 $\text{Laagste totaalprijs} / \text{Te beoordelen totaalprijs} \times 400 \text{ punten} = \text{de score}$. De totale inschrijvingsprijs is de prijs totaal van bijlage 5.

Bijvoorbeeld: De inschrijver met de laagste prijs offreert een totaalprijs van € 20.000,- en krijgt 400 punten. De op één na laagste inschrijver offreert een totaalprijs van € 30.000,- .
Dan is de gewogen score: $20.000/30.000 \times 400 = 266,67$ punten. Zo zal de score voor elke inschrijver berekend worden. Er zal worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

4.3.1 Sub- gunningscriterium 1: Gebruiksvriendelijkheid

Voor het sub-gunningscriterium gebruiksvriendelijkheid kunt u maximaal 200 punten krijgen.

De gemeente Den Helder is op zoek naar een oplossing die zowel voor gebruikers als voor beheerders/content redacteurs gebruiksvriendelijk en consistent is, en niet een teveel aan handelingen vereist. Zo min mogelijk clicks, optimale zoekfunctie, logische en intuïtieve toegang tot de functies, logische en overzichtelijke presentatie van gegevens; snelheid waarmee functies uitgevoerd en doorlopen kunnen worden, gemak waarmee functies uitgevoerd en doorlopen kunnen worden (vanuit elk device, met de prioriteit op de mobiele telefoon).

In te dienen document (incl. afbeeldingen)

Beschrijf hoe uw oplossing de bovenstaande wens/doelstelling ondersteunt (visie op gebruiksvriendelijkheid voor Facilitair Management Informatie Systeem), zowel vanuit het perspectief van de beheerder, als vanuit het perspectief van de bezoeker van de digitale omgeving (refereer naar Programma van Eisen).

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt bekeken in hoeverre de informatieverstrekking volledig en overtuigend is. Bij een optimale invulling komen de onderstaande elementen herkenbaar terug. Uw systeem zorgt voor een optimale digitale zelfredzaamheid van de bezoeker;

- Uw systeem en ondersteuning zorgen voor een optimale digitale zelfredzaamheid van de beheerders;
- De wijze waarop u aan gaat tonen en gaat garanderen dat met uw systeem de gebruiksvriendelijkheid optimaal is en welke ontwikkelingen er op de roadmap staan;
- Gebruikers weten hoe het werkt (intuïtief gebruik);
- Het FMIS is duidelijk en eenvoudig in gebruik;
- Welke visie u heeft op gebruiksvriendelijkheid.

U dient alle bovenstaande punten duidelijk te herleiden in uw antwoord te verwerken. Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.

Beoordeling	Score
De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing is onderscheidend en biedt veel meerwaarde t.o.v. het Programma van Eisen	250 punten
De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing is goed en biedt meerwaarde t.o.v. het Programma van Eisen	150 punten
De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing is voldoende tot goed en biedt geen meerwaarde t.o.v. het Programma van Eisen	75 punten
De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing is minimaal en biedt geen meerwaarde t.o.v. het Programma van Eisen	0 punten

U dient alle bovenstaande punten duidelijk te herleiden in uw antwoord te verwerken. Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling. Geef uw antwoord weer in maximaal 4 A4 inclusief afbeeldingen, lettergrootte Arial10.

4.3.2 Sub- gunningscriterium 2: Implementatie

Voor het gunningscriterium implementatie kunt u maximaal 200 punten krijgen.

De gemeente Den Helder wil dat de inschrijver de implementatie verzorgt om te komen tot een werkende oplossing en hiermee de organisatie ontzorgt. Inschrijver levert hiervoor een implementatieplan op. De gemeente Den Helder wil in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe oplossing wordt opgeleverd, waarbij de inschrijver aantoont mee te denken.

In te dienen documenten

Inschrijver levert een implementatieplan aan. Daarin komen in elk geval de volgende onderdelen aan bod:

1. Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen van het project om te komen tot de implementatie van de oplossing(en) alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen;
2. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
3. De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van opdrachtgever (of derden) verlangde inzet en beschikbaarheid;
4. De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het overeengekomen gebruik);
5. Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de overeenkomst aan de planning zijn gesteld;
 - a. Technische oplevering Facilitair Management Informatie Systeem: volgens de bepalingen in de overeenkomst
 - b. Opleidingen beheerders (inhouse)
 - c. Livegang FMIS: volgens de bepalingen in de overeenkomst
6. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
7. De wijze waarop de acceptatieprocedure wordt uitgevoerd;
8. De wijze waarop de gemeente Den Helder middels opleidingen/trainingen vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT prestatie. En wordt ondersteund tijdens de livegang van de diverse deelleveringen.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van beschreven aanpak, volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de gemeente Den Helder.

Beoordeling	Score
De implementatie van de Oplossing biedt op veel meerwaarde	150 punten
De implementatie van de Oplossing is goed	100 punten
De implementatie van de Oplossing is voldoende	50 punten
De implementatie van de Oplossing is minimaal of niet op alle punten wordt goed ingegaan in de beantwoording	0 punten

U dient alle bovenstaande punten duidelijk te herleiden in uw antwoord te verwerken. Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling. Geeft uw antwoord weer in maximaal 4 A4 inclusief afbeeldingen, lettergrootte Arial10.

4.3.3 Sub- gunningscriterium 3: Presentatie

U verzorgt een presentatie waarin u de Sub- gunningscriterium 1,2 en onderstaande punten worden behandeld.

Vorm en opzet:

Vorm en opzet van uw presentatie is vrij. Wel dient u rekening te houden met een totale tijdsduur van vijfenveertig (45) minuten voor de presentatie.

Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar uitwerking van de onderstaande punten:

- Automatisering -> automatische taken
- Melding maken -> hoe ziet dit eruit aan de voorkant (via een portaal en voor de melder) en aan de achterkant (voor de behandelaar)
- Zijn er in een melding suggesties mogelijk? Denk aan een probleem waar al een oplossing voor aanwezig is of een actuele storing van bekend is.
- Wordt er gebruik gemaakt van AI -> zo ja, graag laten zien
- Selfservice portaal
- Selfservice designer, wat zijn de mogelijkheden
- Dashboard voor de gebruiker en de behandelaar
- Import
- Middelen koppelen persoon. Denk aan IT middelen, maar ook aan Facilitair: bureaustoel enz.
- Locaties wijzigen: denk aan gebouwen maar ook ruimtes binnen een gebouw. Bijvoorbeeld een lijst met vergaderruimtes/toiletten enz.
- Leverancier mogelijkheden: hoe wordt dit vormgegeven en wat kan er aangepast worden.
- Een melding doorsturen naar een externe partij (denk aan leveranciers) hoe ziet dat eruit (wederom voor de behandelaar en voor de externe) (aanvullend: hoe kunnen externe partijen zaken melden, webform, mail oid?)
- Hoe zien de email acties eruit -> is dit een automatisch proces of kan dit ook handmatig.
- Welke status mogelijkheden zijn er mogelijk in een melding?
- Hoe ziet de mobiele app eruit? Zowel voor gebruiker als voor behandelaar
- Demo Kennisbank

Beoordeling	Score
De presentatie biedt op veel aspecten meerwaarde	100 punten
De presentatie van de verschillende aspecten is goed	60 punten
De presentatie is voldoende	30 punten
De presentatie is minimaal of niet op alle punten wordt goed ingegaan in de beantwoording	0 punten

5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Inschrijving opening

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

5.2 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

- Eerst wordt vastgesteld of de Inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden zoals beschreven in hoofdstuk 2. Wanneer dit niet het geval is wordt deze door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige Inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de in hoofdstuk 3 gestelde eisen aan de Inschrijver. Wanneer de Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet wordt deze Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige Inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Vervolgens worden de Inschrijvingen op onderstaande wijze beoordeeld:

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan. Door de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van minimaal 3 personen van of namens de Aanbestedende dienst.

Per Subgunningscriterium staat beschreven in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per Subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt wordt dat deel (de overschrijding) niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit, conform de waarderingswijze. Het is mogelijk dat één of meerdere inschrijvers hetzelfde aantal punten toegekend krijgt.

Stap 2

De individuele punten van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars consensus bereiken over het aantal punten per gunningscriterium. Het aantal punten per gunningscriterium wordt niet afgerond (0 decimalen).

Stap 3

De punten worden opgeteld wat resulteert in het totaal aantal punten, welke tevens niet wordt afgerond (0 decimalen).

Stap 4

U dient een demonstratie te verzorgen. Het demonstratiescript is aan de aanbestedingsdocumenten toegevoegd. Op basis van het getoonde tijdens de demonstratie vindt door het beoordelingsteam mogelijk een herwaardering van de gegeven punten voor de kwalitatieve gunningscriteria plaats.

Stap 5

Na de beoordeling op kwaliteit en het vaststellen van het aantal punten wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

Stap 6

Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de behaalde punten op het criterium prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Wanneer twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal behalen komt de inschrijver met het hoogste totale puntenaantal op het gunningscriterium prijs in aanmerking voor gunning van de opdracht. Indien dit ook gelijk blijkt te zijn wordt overgegaan tot loting door een notaris.

5.3 Verificatiegesprek

Alvorens de Aanbestedende dienst overgaat tot het versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan een verificatiegesprek gevoerd. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de Inschrijving onregelmatigheden bevat kan de Aanbestedende dienst ertoe besluiten dat de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding wordt. De Aanbestedende dienst vervolgt de aanbestedingsprocedure met de opvolgende beste Inschrijver.

Het verificatiegesprek vindt plaats op 9 april 2024.

5.4 Bewijsmiddelen

Alvorens wordt overgegaan tot het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd in paragraaf 3.2 Geschiktheidseisen, te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Aanbestedende dienst vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

NB. Om te voorkomen dat de Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning en wordt uitgenodigd voor het verificatiegesprek en gevraagd de bewijsmiddelen te overleggen eerder op de hoogte wordt gesteld van de rangorde van de Inschrijvingen wordt een tussenbericht verstuurd. In dit bericht geeft de Aanbestedende dienst aan welke Inschrijver hiervoor wordt uitgenodigd. Met dit bericht wordt niet de mededeling van de gunningsbeslissing zoals vermeld in paragraaf 6.1 van deze Offerteaanvraag bedoeld.

6 Gunning

6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor die reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding in kort geding te e-mailen naar: r.staal@denhelder.nl in cc aan inproces@denhelder.nl met in het onderwerp het referentienummer 2024-000556 van deze aanbesteding.

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 voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kortgedingprocedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Indien de Aanbestedende dienst na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de Aanbestedende dienst te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst.

6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op artikel 4.15 van de Aanbestedingswet 2012, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de Aanbestedende dienst indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

7 Overeenkomst

7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn uitsluitend de GIBIT 2020 welke zijn vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 24 augustus 2021 van toepassing.

Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Boete niet nakomen kwalitatieve Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst realistische Inschrijvingen te ontvangen die door Opdrachtnemer in zijn geheel (kunnen) worden nagekomen. Derhalve is in aanvulling op hetgeen is bepaald in de GIBIT 2020 d.d. 24 augustus 2021 het volgende bepaald:

Indien de inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij de gunningscriteria is beschreven, wordt een boete van € 70,- per dag per kwalitatief subgunningscriterium opgelegd zolang de tekortkoming voortduurt. De gemeente Den Helder zal de inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 2 weken bieden. Indien na 2 weken de inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij de gunningscriteria is beschreven zal de boete in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

7.3 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Deelopdracht;
- Overeenkomst exclusief bijlage(n);
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- GIBIT 2020 d.d. 24 augustus 2021;
- Aanbestedingsstukken;
- Publicatie TenderNed;
- Inschrijving van Opdrachtnemer;
- EG-publicatie.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

7.4 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in artikel 25 van artikel 20 GIBIT 2020 d.d. 24 augustus 2021 heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

1.
 - a) Opdrachtnemer zich bevindt in één of meer van de omstandigheden zoals van toepassing verklaard in het UEA.
 - b) Opdrachtnemer niet (langer) voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen;
 - c) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Aanbestedende dienst dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Europese openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst;
 - c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht).
2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a en b., kan nooit tot schadeplechtigheid van de Aanbestedende dienst jegens de Opdrachtnemer leiden.
3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder c en d, dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplechtigheid leiden voor Partijen.

8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers moeten **alle onderstaande** documenten aan de Aanbestedende dienst verstrekken:

- **Akkoordverklaringen (bijlage 1)**
De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. In deze bijlage gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van:
 - de GIBIT 2020 d.d. 24 augustus 2020 (**bijlage 6**);
 - het Programma van Eisen (**bijlage 7**);
 - de concept raamovereenkomst (**bijlage 8**);
 - de concept Verwerkersovereenkomst (**bijlage 9**);
- **Referentie (bijlage 2)**
- **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 3)**
- **Verklaring onderaanneming (bijlage 4)**
- **Prijzenblad (bijlage 5)**
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- **De beantwoording van de Kwalitatieve Gunningscriteria**
- **Service Level Agreement (SLA). Zie PvE onderdeel support**

Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.