

Aanbestedingsleidraad

EUROPESE AANBESTEDING Integraal vastgoedbeheersysteem



Gemeente Helmond





Beste inschrijver,

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor een Integraal vastgoedbeheersysteem.

Wij zijn blij met uw belangstelling voor onze opdracht.

In deze leidraad hebben wij de specificaties van de opdracht opgenomen en de procedure beschreven.

Uw vragen over deze aanbesteding ontvangen wij graag en zullen wij met zorg beantwoorden.

Wij hopen dat u wilt inschrijven.

Met vriendelijke groet,

W. Sanderse

Gemeente Helmond

CPV-codes:	48000000 - Software en informatiesystemen 48421000-5 Software voor faciliteitenbeheer
Aanvraagnummer:	TN452266
Datum:	1-2-2024
Versie:	1.0
Status:	Definitief
Procedure:	Openbare Europese procedure



Inhoudsopgave

1	Aanbestedende dienst en communicatie.....	4
1.1	Aanbestedende dienst	4
1.2	Communicatie	4
2	De opdracht en voorwaarden voor uitvoering.....	5
2.1	Beschrijving van de huidige situatie	5
2.2	Doel, onderwerp en omvang van de opdracht	5
2.2.1	Doel.....	5
2.2.2	Onderwerp.....	6
2.2.3	Omvang.....	6
2.3	Percelenindeling	6
2.4	De overeenkomst en de duur van de overeenkomst.....	6
2.5	Verwerkersovereenkomst	7
2.6	Herzieningsclausule	7
2.7	Merknamen, typen e.d.	7
2.8	CPV-codering.....	7
3	Aanbestedingsprocedure en de inschrijving	7
3.1	Aanbestedingswet.....	7
3.2	Planning	7
3.3	Inschrijvingsdatum en - tijdstip	7
3.4	De inschrijving.....	8
3.5	Rechtsgeldige ondertekening.....	8
3.6	Inschrijving door Russische entiteiten	8
3.7	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving.....	9
3.8	Opening van de inschrijvingen	9
3.9	Kosten inschrijving	9
4	Voorwaarden en voorschriften.....	9
4.1	Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA.....	9
4.2	Aantal inschrijvingen per onderneming	12
4.3	Nota van Inlichtingen.....	12
4.4	Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout	12
4.5	Vertrouwelijkheid inschrijving	13
4.6	Taal.....	13
4.7	Voorbehouden	13
4.8	Varianten.....	13
4.9	Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.....	13
5	Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen	13
5.1	Beoordeling inschrijvingen	13
5.2	Gunningsbeslissing	15
5.3	Klachtenprocedure	15
5.4	Toepasselijk recht en geschillen	15
6	Selectie	16
6.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	16
6.2	Verplichte uitsluitingsgronden in het UEA	17
6.3	Facultatieve uitsluitingsgronden in het UEA.....	17
6.4	Geschiktheidseisen.....	18
6.4.1	Beroepsbevoegdheid	18
6.4.2	Ervaring	18
6.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	18
6.4.4	Informatiebeveiliging	18
6.5	Bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA	19
7	Gunning	20
7.1	Het gunningscriterium EMVI	20
7.2	Gunningscriterium Prijs	20
7.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	20
7.3.1	Subgunningscriterium 1: Implementatieplan.....	21
7.3.2	Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak	22
7.3.3	Subgunningscriterium 3: Testdag.....	23
	Verhuur en mutatieonderhoud.....	24
	Reparatieverzoeken	24
	Projecten (MJOB en bijzondere projecten).....	24



Beheercontracten	24
Klantportaal en leveranciersportaal	25
7.3.4 Verificatie interview	25
Bijlagen	25

1 Aanbestedende dienst en communicatie

1.1 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is de Gemeente Helmond.

Helmond heeft zich de afgelopen jaren voortvarend ontwikkeld. Was Helmond eind jaren 70 van de vorige eeuw nog een industrie- en arbeidersstad met grote sociaal economische problemen, nu is het een belangrijk centrum geworden in de stedelijke regio van Zuidoost-Brabant en maakt het deel uit van Brainport, één van de drie belangrijkste economische regio's in Nederland. Deze transformatie is mede het gevolg geweest van de aanwijzing tot Groeistad (jaren 80), de ontwikkeling van vernieuwende woonmilieus (Vinex) en diversificatie van de economische basis. Mede door vooruitstrevende stedenbouw en aansprekende architectuur is het inwoneraantal van Helmond de afgelopen decennia flink gegroeid. Met meer dan 90.000 inwoners is Helmond één van de grootste steden van Brabant en de tweede stad van Brainport. De gemeente Helmond wil een omgevingsbewuste, snel en kundig anticiperende gemeente zijn, die op basis van een duidelijke agenda en een adequaat relatienetwerk, in staat is om op alle niveaus op een krachtige manier haar doelen te bereiken en haar belangen te behartigen.

Als we willen dat inwoners van Helmond nu en in de toekomst, hier gezond en gelukkig kunnen leven, moeten we zuinig zijn op ons klimaat en onze sociale omgeving. Ook moeten we in staat zijn mee te gaan in de steeds sneller veranderende wereld. Als gemeente hebben we daarin een duidelijke verantwoordelijkheid. We willen daarom vooropgaan in deze beweging en een voorbeeldrol aannemen naar anderen om ons heen. Niet voor niets hebben we de ambitie als gemeente om in 2035 klimaatneutraal te zijn, willen we dat alle mensen mee kunnen doen in de maatschappij en de innovatieve en creatieve kracht van Helmond inzetten voor maatschappelijke en technologische vernieuwing. Maatschappelijk verantwoord inkopen draagt bij aan het realiseren van deze gemeentelijke ambities.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.helmond.nl>.

1.2 Communicatie

Communicatie	Uitsluitend via Tendered. Alleen ingeval van een storing bij Tendered kan de contactpersoon als genoemd in de publicatie van aankondiging op TenderNed of TED worden benaderd via het daarin bekend gemaakte e-mailadres en/of telefoonnummer.
--------------	---

Het is niet toegestaan om tijdens onderhavige aanbesteding persoonlijk contact op te nemen met een medewerker van de gemeente Helmond of van Andersom die deze aanbesteding mee heeft voorbereid, met uitzondering van de contactpersoon genoemd in Tendered. Indien, naar het oordeel van de gemeente Helmond, een geïnteresseerde ondernemer of inschrijver anders dan via Tendered contact opneemt met een medewerker van de gemeente Helmond en/of Andersom en hierbij probeert om het besluitvormingsproces van de gemeente Helmond te beïnvloeden of probeert informatie te verkrijgen die hem voordelen in de procedure kan bezorgen, wordt de betreffende ondernemer of inschrijver uitgesloten van gunning.

2 De opdracht en voorwaarden voor uitvoering

2.1 Beschrijving van de huidige situatie

Team Vastgoed binnen afdeling Accommodaties en Exploitaties richt zich op de gemeentelijke exploitaties, het gemeentelijk vastgoed en alle bijbehorende taken. Die bijbehorende taken zijn het verwerven, realiseren, beheren, in gebruik geven, verhuren en verkopen van het gemeentelijk vastgoed. De gemeente Helmond verhuurt en beheert ongeveer 170 panden verdeeld in circa 250 verhuurbare eenheden/ruimten, circa 300 percelen en een enkele woning in de gemeente.

De werkprocessen van team Vastgoed omvatten:

- *Verhuur en mutatie*
- *Dagelijks / correctief onderhoud*
- *Planmatig onderhoud*
- *Beheercontracten*
- *CRM (relatiebeheer)*
- *Projecten*

Het team Vastgoed maakt momenteel, voor de ondersteuning in deze werkprocessen, gebruik van vastgoedbeheersysteem (VBS) Axserion.

In 2022 is met een werkgroep vanuit het team Vastgoed (onderdelen Verhuur, repareren, beheercontracten en projecten) en de afdeling IVA (I-adviseur en functioneel beheerder) onderzocht en geanalyseerd wat goed gaat en wat verbetering behoeft in het huidige Vastgoedbeheersysteem. Hiervoor zijn de huidige en toekomstige werkprocessen geanalyseerd. Op dit moment worden deze werkprocessen geactualiseerd, gestandaardiseerd en beschreven.

Team Vastgoed van Gemeente Helmond wil:

- *Bedrijfsvoering*: anders, integraler, gaan werken. Verhuur, projecten, reparaties en beheercontracten zijn verweven met elkaar. Daarnaast wordt er meer gevraagd van de gemeente wat betreft voldoen aan regelgeving, vastlegging en verantwoording. Ook werken de collega's werken samen, en fungeren als achtervang bij afwezigheid.
- *Dienstverlening (derden)*: een portaal voor huurders en leveranciers beschikbaar te stellen.
- *Gebruikersbeleving*: dat medewerkers het gebruik van het systeem als intuïtief ervaren.

De Project Start Architectuur (PSA) vormt het architectuurraamwerk en toetsingskader voor het project (scope en oplossingsrichting), waarbinnen de oplossing moet worden ontworpen en gerealiseerd. De PSA is te vinden in Bijlage 7 Project Start Architectuur.

2.2 Doel, onderwerp en omvang van de opdracht

2.2.1 Doel

Met de ingebruikname van het vastgoedbeheersysteem willen we het volgende bereiken (doelstellingen):

- één systeem dat alle werkprocessen van het team Vastgoed (digitaal/geautomatiseerd) ondersteunt
- betrouwbare data: voor het registreren, beheren en raadplegen van gegevens is slechts één bron met valide, actuele informatie beschikbaar (Single source of truth /SSOT). Eén bron, één waarheid
- een systeem dat intuïtief werkt en de workflow in het systeem volgt het werkproces van het team Vastgoed
- betrouwbare, accurate managementinformatie t.b.v. sturing, prognose, rapportage
- compliance is inzichtelijk, m.n. bij keuringen (kunnen aantonen, waarop keuren / op welk moment / termijnen & intervallen) en contracten
- collega's kunnen elkaar vervangen, informatie en workflow zijn inzichtelijk



- de standaardwerkwijze wordt volledig digitaal ondersteund, zodat er ruimte is voor aandacht voor de klant (huurder/gebruiker/leverancier) en de bijzondere projecten
- toegankelijk portaal voor klant om makkelijk verzoeken (o.a. vragen, reparatiemeldingen, huuropzegging) in te dienen en te volgen en informatie op te zoeken
- toegankelijk systeem voor de leverancier om makkelijk informatie uit te wisselen (beide richtingen)

2.2.2 Onderwerp

De opdracht bestaat uit:

- Het leveren, implementeren, hosten en onderhouden van het vastgoedbeheersysteem welke de werkprocessen van het team Vastgoed ondersteunt
- Toegang via een portaal voor externen (klanten en leveranciers)
- Conversie van de gegevens uit het huidige systeem
- Opzetten en bestendigen van een langdurige samenwerking

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in Bijlage 1 van deze Aanbestedingsleidraad. Met het doen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk aan alle eisen die aan de opdracht worden gesteld te voldoen.

2.2.3 Omvang

De opdrachtwaarde (inclusief opties en verlengingen) van de opdracht is €279.000 voor de periode van 12 jaar. De omvang is reëel doch indicatief. Omdat de omvang van de opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze geïndiceerde waarde worden ontleend.

2.3 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor een integraal vastgoedbeheersysteem verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van *onnodig* samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.4 De overeenkomst en de duur van de overeenkomst

De overeenkomst voor een integraal vastgoedbeheersysteem wordt aangegaan voor de duur van vier jaar. Optioneel kan gemeente Helmond eenzijdig besluiten de overeenkomst maximaal 8 keer met één (1) jaar te verlengen onder gelijkblijvende condities. Een dergelijk besluit wordt zes (6) maanden voor het einde van de dan geldende looptijd genomen. Voorzien is dat de overeenkomst op **1 juni 2024** in werking treedt.

De overeenkomst zal worden uitgevoerd op basis van de contractuele voorwaarden zoals opgenomen in **Bijlage 2** van deze Aanbestedingsleidraad.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020) aanvullend van toepassing en opgenomen in **Bijlage 3** van deze Aanbestedingsleidraad.

Vragen over de overeenkomst of suggesties tot aanpassing van de overeenkomst en bijbehorende algemene voorwaarden kunnen worden gedaan binnen de in de planning van deze aanbestedingsprocedure aangegeven periode.

De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst.



2.5 Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) is van toepassing omdat, in opdracht van de gemeente, persoonsgegevens worden verwerkt. Er is al een DPIA gehouden waarvan de uitkomsten worden meegenomen in het Programma van Eisen. Na gunning zal nog een keer door de DPIA moeten worden gelopen. Voor deze opdracht is de gemeente “verwerkingsverantwoordelijke” en de leverancier “verwerker”. Een verwerkersovereenkomst is daarom van toepassing. Deze is opgenomen in **Bijlage 5** van de Aanbestedingsleidraad.

2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de gemeente Helmond zich het recht voor om de opdracht te wijzigen als beschreven in de herzieningsclausule 15.6 in de overeenkomst in **Bijlage 2**.

2.7 Merknamen, typen e.d.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en eventuele nota('s) van inlichtingen merknamen en/of versies worden gebruikt, of daar waar normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie is/zijn aangeduid, dient/dienen deze gelezen te worden met de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig”.

2.8 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

48000000 - Software en informatiesystemen

48421000-5 Software voor faciliteitenbeheer

3 Aanbestedingsprocedure en de inschrijving

3.1 Aanbestedingswet

Deze Aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor een integraal vastgoedbeheersysteem. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Deel 1 en 2) van toepassing.

3.2 Planning

De planning die wordt gehanteerd gedurende deze aanbesteding is opgenomen in Tendered onder het tabblad “planning”. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen in Tendered. Over eventuele wijzigingen in de planning wordt u geïnformeerd.

Alle tijdstippen in de planning zijn aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

3.3 Inschrijvingsdatum en -tijdstip

De uiterste inschrijvingsdatum en –tijdstip is opgenomen in Tendered. De inschrijving worden gedaan via de digitale kluis van Tendered.

Uitsluitend in geval van een aantoonbare storing op Tendered waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig via de digitale kluis in te dienen wordt verzocht vóór de sluitingstermijn contact op te nemen met de contactpersoon in paragraaf 1.2. De contactpersoon kan toestemming geven om de inschrijving in te dienen via de berichtenmodule van Tendered of op andere wijze, onder het voorbehoud dat:

- Dit nog mogelijk is vóór de uiterste inschrijvingsdatum en –tijdstip, en
- De inschrijver binnen 48 uur na de uiterste inschrijvingsdatum en –tijdstip bewijs aanlevert dat sprake was van een technische storing bij Tendered. Als bewijs geldt een onderhoud- en storingsoverzicht van Tendered of een verklaring van Tendered.

3.4 Akkoordverklaring en inschrijving

Door inschrijving verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van alle teksten in de aanbestedingsleidraad, het bestek inclusief alle bijbehorende documenten (waaronder de mogelijke wijzigingen in de Nota van Inlichtingen) en onvoorwaardelijk te voldoen aan de hierin gestelde eisen en dat u de inschrijving naar waarheid heeft ingevuld.

De digitale inschrijving in Tendershed bestaat uit:

- De vereiste UEA('s) conform het formulier in **Bijlage A**
- De vereiste uittreksels uit het handels-of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum
- Een volmacht indien van toepassing
- Een ingevulde **Bijlage B** Referentieformulier
- Een ingevulde **Bijlage C** Inschrijfbiljet

Voor de beoordeling van kwaliteit:

- Een plan van aanpak
- Een implementatieplan

3.5 Rechtsgeldige ondertekening

Aan de hand van het uittreksel (of uittreksels) uit het handels-of beroepsregister (in Nederland is dit een uittreksel Kamer van Koophandel) controleert de gemeente Helmond de rechtsgeldige ondertekening van de Algemene verklaring, volmacht en/of het UEA.

Dit betekent dat de natuurlijk persoon die ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan zal ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd moeten worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht wordt afgegeven door de volgens het handelsregister bevoegde persoon of personen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B van het UEA een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever. Als inschrijver een eigen volmacht document hanteert wordt deze bijgesloten op het moment van het indienen van de inschrijving.

3.6 Inschrijving door Russische entiteiten

De gemeente Helmond wijst potentiële inschrijvers op de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze Aanbestedingsleidraad. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Als inschrijver een Russische partij is dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst dan wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de gemeente Helmond naar de inhoud van de circulaire. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar vindt is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

3.7 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk en heeft een minimale gestanddoeningstermijn als genoemd in Tendered. Als Tendered geen termijn vermeldt geldt een minimale gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Als een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

3.8 Opening van de inschrijvingen

De opening van de digitale inschrijvingen geschiedt via de digitale kluis van Tendered. Van de opening ontvangen alle inschrijvers een proces-verbaal van opening waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen.

3.9 Kosten inschrijving

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet vergoed door de gemeente Helmond.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- i. **Zelfstandige inschrijver:** dit is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere ondernemers.
- ii. **Samenwerkingsverband:** dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht.
- iii. **Hoofdaannemer:** dit is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van gemeente Helmond. Met de onderaannemers heeft de gemeente Helmond geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de overeenkomst. Als een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).



Ad i Zelfstandig

In geval van een zelfstandige inschrijving voldoet de betreffende rechtspersoon of natuurlijk persoon aan alle gestelde geschiktheidseisen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen wordt het UEA ingevuld en ingediend door de inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad ii Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband, ook wel genoemd een “combinatie, consortium of joint venture” is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Voor een inschrijving als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén deelnemer (dit is de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elke deelnemer een eigen UEA is ingevuld en ingediend. Let ook op dat u ‘ja’ aanvinkt bij de vraag “Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?”. Deze vraag staat in Deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de gemeente Helmond communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 4.2.
- Door de gemeente Helmond worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van het samenwerkingsverband waarmee, in geval van gunning, een overeenkomst wordt gesloten. Wel geldt dat alle deelnemers afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.
- De samenstelling van de combinatie verandert niet meer na uw inschrijving.

Ad iii Hoofdaannemer

De hoofdaannemer vult zijn UEA in vullen en daarin een opgave te doen van zijn:

1. Onderaannemers op wie hij geen beroep doet; en
2. Derde partijen op wie hij een beroep doet.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de financiële-en economische draagkracht of de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door de derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht van de gemeente Helmond ingezet te kunnen worden als onderaannemer. Van een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA ingevuld en ingediend worden. Op eerste verzoek van de gemeente Helmond dient inschrijver bij een beroep op de financiële- en economisch draagkracht of de technische bekwaamheid een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel (**Bijlage D**) respectievelijk een Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch (**Bijlage E**) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de in te zetten derden.

4.2 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband;
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer.

Als de gemeente Helmond constateert dat is ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.4. Alle inschrijvingen waarbij de onderneming betrokken is, worden dan ongeldig verklaard.

Als een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b BW (Burgerlijk Wetboek) mogen slechts meerdere ondernemingen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven genoemde hoedanigheden, indien zij – op verzoek van de gemeente Helmond – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uit maakt van dezelfde groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.

4.3 Nota van Inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers wordt verzocht om deze aanbestedingsleidraad zorgvuldig door te lezen. Mochten er vragen zijn dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in de planning via de Vraag en Antwoord module in Tendered kenbaar te worden gemaakt. Deze termijn wordt gehanteerd om de gemeente Helmond in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te verwerken. Iedere vraag wordt separaat gesteld.

Alle vragen en opmerkingen die binnen de hiervoor genoemde termijn worden aangereikt, zullen (geanonimiseerd) middels één of meerdere nota's van inlichtingen worden beantwoord. De nota van inlichtingen zal conform de planning beschikbaar worden gesteld op Tendered. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen geldt het bepaalde in de nota van inlichtingen waarbij de meest recente versie de hoogste in de rangorde is.

Vragen die gesteld worden op een andere manier dan hiervoor beschreven, zullen niet worden beantwoord. Te laat ingediende vragen worden in principe niet in behandeling genomen.

Als een potentiële inschrijver van mening is dat de reactie van de gemeente Helmond in de nota van inlichtingen niet correct is dan wordt dit **onverwijld** gemeld (doch vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving) aan de gemeente Helmond via de Berichtenmodule in Tendered of via het indienen van een klacht op de wijze als beschreven in paragraaf 5.3 van deze aanbestedingsleidraad. Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de gemeente Helmond zulks op straffe van verval van rechten. Tevens wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen via de berichtenmodule in Tendered.

4.4 Ongeldige inschrijving of omissie of geringe fout

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend op de wijze zoals voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de gemeente Helmond gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet is verstrekt dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is,



tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout.

Als sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout, overigens geheel ter beoordeling van de gemeente, heeft de gemeente Helmond het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen, mits het herstel de concurrentiepositie van de andere inschrijvers niet schaadt.

4.5 Vertrouwelijkheid inschrijving

De door de gemeente Helmond ontvangen gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

4.6 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving wordt in de Nederlandse taal gedaan, met uitzondering van officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met de gemeente Helmond de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

4.7 Voorbehouden

De gemeente Helmond behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden – met uitzondering van het gestelde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit -, in ieder geval het recht voor om **vóór definitieve gunning**:

- de aanbestedingsprocedure op te schorten;
- de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door de gemeente Helmond en de begunstigde(n) is geen sprake van definitieve gunning.

4.8 Varianten

Het indienen van varianten is *niet* toegestaan.

4.9 Bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries>:

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat ;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen voor belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

5 Beoordeling, gunningsbeslissing, klachten en geschillen

5.1 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling vindt plaats in van elkaar te onderscheiden en opeenvolgende stappen:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van inschrijvers;
4. Beoordelen van de inschrijvingen op de subgunningscriteria;



5. Beoordelen van de inschrijvingen op de prijsopgave;
6. Vaststellen economische meest voordelige inschrijving

Bij de beoordeling van iedere stap kan een ongeldigheid worden vastgesteld waarvoor het bepaalde in paragraaf 4.4 van deze Aanbestedingsleidraad geldt. De beoordeling van stap 1 tot en met 3 en stap 5 en 6 wordt gedaan door de inkoper van de gemeente Helmond.

De beoordeling van stap 4 wordt gedaan door een beoordelingscommissie van minimaal drie materiedeskundigen die werkzaam zijn voor of bij gemeente Helmond. De inkoper maakt geen deel uit van deze beoordelingscommissie.

Stap 1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten alle documenten bevatten als genoemd in paragraaf 3.4 en voldoen aan alle voorschriften in deze aanbestedingsleidraad. Alle documenten, waaronder het inschrijfbiljet, worden gecontroleerd.

Stap 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in stap 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 6.2 en 6.3 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van deze aanbestedingsleidraad vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De gemeente Helmond sluit iedere inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van gunning. De gemeente Helmond behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende deelnemer c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van gunning van de opdracht aan het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 6 opgenomen geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) of onderaannemer en wordt de betreffende derde(n) of onderaannemer vervangen.

Stap 3 Beoordelen geschiktheid van de inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt aan de hand van het ingevulde referentieformulier beoordeeld of de inschrijver voldoet aan de ervaringseisen zoals opgenomen in paragraaf 6.4.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

Stap 4 Beoordelen van de inschrijvingen op de gunningscriterium Kwaliteit

De inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van gunningscriterium Kwaliteit zoals opgenomen in hoofdstuk 7 van deze Aanbestedingsleidraad.

Ieder lid van de beoordelingscommissie doet een individuele beoordeling per inschrijving en per subgunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Stap 5 Beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium Prijs

Niet eerder dan dat de beoordeling op gunningscriterium Kwaliteit is afgerond, vindt de beoordeling van het gunningscriterium Prijs plaats. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat de prijsopgave per inschrijver niet eerder bekend wordt gemaakt aan de beoordelingscommissie dan nadat de beoordeling op gunningscriterium Kwaliteit definitief is vastgesteld.

Stap 6 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Aan de hand van de beoordeling van stap 4 en stap 5 wordt tenslotte bepaald welke inschrijver de 'economisch meest voordelige inschrijving' heeft gedaan. Dit is de inschrijver aan wie gemeente Helmond voornemens is de opdracht te gunnen.

5.2 Gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing betreft het voornemen tot gunning en houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek.

De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing via Tendernd in kennis worden gesteld. De gemeente Helmond zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Helmond (en een kopie via de berichtenmodule in Tendernd). Na deze 20 dagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing; en
- de begunstigde na verzoek van de gemeente Helmond de vereiste bewijsstukken heeft ingediend aangaande hetgeen is verklaard in het UEA; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

In geval van een kortgedingprocedure zal de gemeente Helmond de datum van de definitieve gunning opschorten tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter. Hierover zullen alle inschrijvers worden geïnformeerd.

5.3 Klachtenprocedure

Niet eens met onze procedure?

Ondanks dat wij onze aanbestedingsstukken en de te volgen aanbestedingsprocedure met de meeste zorg voorbereid en doorloopt heeft u de mogelijkheid een klacht in te dienen over deze aanbesteding.

Uw klacht wordt schriftelijk ingediend via: aanbestedingsklacht@helmond.nl. Klachten die u niet via dit mailadres indient worden niet in behandeling genomen.

U wordt daarnaast verzocht om uw klacht ook via de berichtenmodule van Tendernd te verzenden.

Uw klacht moet daarbij worden voorzien van dagtekening en uw naam, adres en telefoonnummer. Anoniem klagen is niet mogelijk.

U wordt verzocht om klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure bekend te maken. Wij wijzen u erop dat een klacht geen opschortende werking heeft.

Voor de gehele klachtenregeling verwijzen u naar onze klachtenregeling in het Inkoopprotocol Helmond. Deze kunt u vinden via de link: <https://www.helmond.nl/1/inkoop/Richtlijnen-aanbesteding-en-inkoop>.

5.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden beslecht door de hiertoe bevoegde voorzieningenrechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6 Selectie

6.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld op basis waarvan selectie plaatsvindt.

In overzicht gaat het om het volgende:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie (paragraaf 4.1)		
			Zelfstandige Inschrijver/ Hoofdaannemer	Samenwerkings- verband	Onderaan- nemer/ Derde
6.2 & 6.3	UEA alleen ingevuld, niet ondertekend	Inschrijving ¹	V	V (penvoerder)	-
6.2 & 6.3	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Op verzoek ²	V	V (penvoerder en deelnemers)	V
6.2 & 6.3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Op verzoek ²	V	V (penvoerder en deelnemers)	V
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie (paragraaf 4.1)		
			Zelfstandige Inschrijver/ Hoofdaannemer	Samenwerkings- verband	Onderaan- nemer/ Derde
6.4.1	inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Inschrijving ¹	V	V (penvoerder en deelnemers)	V
6.4.2	Bijlage B Referentie- formulier	Inschrijving ¹	V	V (penvoerder)	-
6.4.2	Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen derden: technisch indien van toepassing	Op verzoek ²	V (hoofdaannemer)	V	V
6.4.3	Controleverklaring	Op verzoek ²	V	V (penvoerder en deelnemers)	-
6.4.3	Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen derden: financieel indien van toepassing	Op verzoek ²	V (hoofdaannemer)	V	V
6.4.4	ISO 27001	Op verzoek ²	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst		

Toelichting op tabel:

¹ Kolom Wanneer/ “inschrijving” betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.

² Kolom Wanneer/ “Op verzoek” betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de gemeente Helmond daar om verzoekt bij het voornemen tot gunning. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de inschrijver aan wie de gemeente Helmond voornemens is te gunnen.



6.2 Verplichte uitsluitingsgronden in het UEA

Met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt verklaard dat de betreffende rechtspersoon (of natuurlijk persoon) niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden verkeert die betrekking heeft op:

- een eventueel strafrechtelijke onherroepelijke veroordeling van het bestuurs- leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de onderneming die inschrijft of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft; en
- een eventueel onherroepelijk en bindende rechterlijke of administratieve beslissing dat de onderneming niet voldoet aan zijn verplichting tot betaling van de belastingen of sociale zekerheidspremies.

Let op. In Deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden of de onderneming in de omstandigheid van de gestelde uitsluitingsgrond verkeert en afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit Deel beantwoord te worden.

6.3 Facultatieve uitsluitingsgronden in het UEA

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart de ondernemer niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de gemeente Helmond zijn aangevinkt bij Deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.g.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding ;
- Valse verklaring; en
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op. In Deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden of de onderneming in de omstandigheid van de gestelde uitsluitingsgrond verkeert en afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit Deel beantwoord te worden.

Het UEA wordt afhankelijk van de hoedanigheid van de inschrijver op de volgende onderdelen ingevuld:

Aard van de inschrijver	In te vullen delen van het UEA en onderwerp
• Zelfstandige inschrijver, • Hoofdaannemer, en • Iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband	Deel II A, B (indien van toepassing), C en D; gegevens ondernemer Deel III A en B; verplichte uitsluitingsgronden Deel III C; facultatieve uitsluitingsgronden Deel IV; geschiktheidseisen Deel VI; rechtsgeldig bevoegde
Onderaannemer of Derde als bedoeld in paragraaf 4.1 Ad iii onderdeel 1 en onderdeel 2	Deel II A en B (indien van toepassing); gegevens ondernemer Deel III A en B; verplichte uitsluitingsgronden Deel III C; facultatieve uitsluitingsgronden Deel VI ; rechtsgeldig bevoegde

Een ondernemer die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als aangevinkt bij de facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning, tenzij in het UEA naar het oordeel van de gemeente Helmond grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende ondernemer desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning').

De beoordeling van het ingevulde UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken als genoemd in paragraaf 6.1.

6.4 Geschiktheidseisen

6.4.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Tevens blijkt hieruit dat degene die de in paragraaf 3.5 genoemde inschrijfdocumenten heeft ondertekend rechtsgeldig bevoegd is de betreffende onderneming te vertegenwoordigen.

6.4.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring gebruikt inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage B. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en wordt tegelijk met de inschrijving ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Als de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan vult inschrijver per opdrachtgever het formulier in.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft aantoonbaar een vergelijkbare Vastgoedbeheerapplicatie naar tevredenheid geleverd en geïmplementeerd bij minimaal één Nederlandse gemeentelijke opdrachtgever met minimaal 60 procent van de omvang van de opdracht. Gemeente Helmond beheert ongeveer 170 panden verdeeld in circa 250 verhuurbare eenheden en circa 300 percelen.

6.4.3 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver op het moment van inschrijving te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 275.000,- per gebeurtenis en € 550.000,- per jaar.

Als inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke deelnemer als er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

6.4.4 Informatiebeveiliging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een relevant informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-27001 of een gelijkwaardig certificaat.

Wanneer een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, overlegt de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Helmond als bewijs een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. De gelijkwaardigheid van een door inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27001 wordt door inschrijver aangetoond.

Als op het moment inschrijving nog geen certificaat kan worden overlegd, maar dit wel in voorbereiding is, dan wordt een beschrijving geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de informatiebeveiliging. De beschrijving is extern ge-audit en besteedt aandacht aan onder meer de volgende maatregelen:

- Het vaststellen van informatiebeveiliging;
- Het implementeren van informatiebeveiliging;
- Het uitvoeren van informatiebeveiliging;
- Het bewaken van informatiebeveiliging;

- Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging.

6.5 Bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard in het UEA dienen op eerste verzoek van de gemeente Helmond binnen 10 kalenderdagen te worden verstrekt.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene aan wie de gemeente Helmond voornemens is de opdracht te gunnen.

Inschrijver houdt rekening met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden afgeven.

In overzicht betreft het de volgende bewijsstukken:

Par.	Bewijsstuk:	Te verkrijgen:
6.2 & 6.3	Gedragverklaring aanbesteden (GVA) ⁴ niet ouder dan 2 jaar vanaf sluitingsdatum inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie via Gedragverklaring aanbesteden (GVA) Justis Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
6.2 & 6.3	Verklaring betaling belasting en sociale premies niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst via Aanvraag: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (belastingdienst.nl) Indicatie behandeltermijn: 1 week.
6.4.1	Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister niet ouder dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel via Digitaal gewaarmerkt uittreksel (kvk.nl) Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.
6.2 – 6.3 en 6.4.1	Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
6.4.3	Aansprakelijkheidsverzekering	Als bewijs geldt een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon voor de vereiste dekking of een kopie van bewijs van verzekering
6.4.3	Verklaring beschikbaarheid middelen derde: financieel	Indien van toepassing ingevuld en ondertekend formulier volgens Bijlage D van de Aanbestedingsleidraad.
6.4.2 en 6.4.4	Verklaring beschikbaarheid middelen derde: technisch	Indien van toepassing ingevuld en ondertekend formulier volgens Bijlage E van de Aanbestedingsleidraad.
6.4.4	ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig	Kopie certificaat of beschrijving gelijkwaardig certificaat of gelijkwaardige maatregelen

7 Gunning

7.1 Het gunningscriterium EMVI

De gemeente heeft ervoor gekozen om deze opdracht aan te besteden op basis van beste prijs kwaliteit verhouding om op deze wijze de meeste maatschappelijke waarde te krijgen. De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit is de inschrijver die met zijn inschrijving de hoogste EMVI score behaald

Voor zowel prijs als voor kwaliteit is de maximum score 100 punten. De EMVI wordt berekend door de scores voor prijs en kwaliteit te vermenigvuldigen met de gewichten in de tabel en vervolgens op te tellen. Ofwel:

$$\begin{aligned} \text{EMVI} &= (\text{score prijs} * 0,2) + (\text{score kwaliteit} * 0,8) \\ \text{Score prijs} &= 100 * (1 - (\text{bod} - \text{MinP}) / (\text{MaxP} - \text{MinP}))^1 \\ \text{Score kwaliteit} &= (K1 * 0,3) + (K2 * 0,3) + (K4 * 0,4) \end{aligned}$$

Gunningscriteria	Weging sub-gunningscriteria	Weging gunningscriteria
SCORE PRIJS (MAXIMAAL 100)		20 %
SCORE KWALITEIT (MAXIMAAL 100)		80 %
K1. Implementatieplan (maximaal 100)	30%	
K2. Plan van aanpak (maximaal 100)	30%	
K3. Testdag (maximaal 100)	40%	
K4. Verificatie-interview (maximaal 0)	0%	

Als er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver de EMVI heeft, dan geldt dat de degene met de beste (hoogste) score voor Kwaliteit de EMVI heeft. Als hier ook nog twee of meer inschrijvers gelijk op scoren geldt dat degene met de beste (hoogste) score op het subgunningscriterium Plan van Aanpak de EMVI heeft. Als de score alsdan ook nog gelijk dan zal tussen alle in eerste instantie gelijk scorende inschrijvers een loting plaatsvinden.

7.2 Gunningscriterium Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet **Bijlage C**. De hierop vermelde totaalprijs wordt gebruikt in de beoordeling. De maximale score voor prijs is 100. We hanteren de volgende formule om het aantal punten voor prijs te bepalen:

$$\text{Score prijs is: } 100 * (1 - (\text{bod} - \text{MinP}) / (\text{MaxP} - \text{MinP}))$$

MinP = de Minimum geoorloofde prijs van €110.000

MaxP = de Maximum geoorloofde prijs van €170.000

Bod = is de "totaalprijs A" zoals ingevuld op het inschrijfbiljet.

Wanneer er een verschil is tussen de prijs die in Tenders is ingevoerd en de prijs die op het inschrijfbiljet, dan gebruiken we de prijs op het inschrijfbiljet in de berekening van de score.

7.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Uw inschrijving wordt beoordeeld middels een score van 0 tot en met 100 per subgunningscriterium. Vervolgens vermenigvuldigen we de score per subgunningscriterium met het betreffende gewicht in de tabel in 7.1. De score voor kwaliteit is een optelling van de scores van de subgunningscriteria. De maximale score voor kwaliteit is 100.

Wanneer één of meer van de kwaliteitscriteria wordt beoordeeld als "Slecht", "Zeer slecht" of "Niet beantwoord", dan behoudt de gemeente zich het recht voor, maar verplichten zich hiertoe niet,

¹ Zie uitleg in 7.2



inschrijvers uit te sluiten. Hetzelfde geldt wanneer bij één of meer van de kwaliteitscriteria niets is beantwoord.

7.3.1 Subgunningscriterium 1: Implementatieplan

We verwachten dat de leverancier de implementatie van het nieuwe systeem (VBS) voor 1 januari 2025 heeft afgerond. Het systeem werkt dan operationeel binnen de Gemeente Helmond. Om aan te tonen dat de leverancier de implementatie naar tevredenheid kan uitvoeren vragen wij de leverancier een implementatieplan in te dienen. De leverancier hanteert de nummering en indeling zoals hieronder beschreven.

We willen in heldere stappen en fasen inzicht krijgen in hoe de inschrijver ervoor gaat zorgen dat binnen de gestelde termijn de nieuwe Vastgoed Beheer Systeem wordt opgeleverd. We verwachten dat de inschrijver aantoont mee te denken en zijn ervaring met eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project.

U dient in ieder geval te behandelen:

Inschrijver levert hiervoor een concept implementatieplan aan conform artikel 5.3 van de GIBIT. Gebruik hierbij dezelfde nummering als onderstaand. Dit implementatieplan bevat de volgende onderdelen:

1. Een gedetailleerde beschrijving om te komen tot een succesvolle implementatie voor 1 januari 2025;
2. De projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
3. De werkverdeling en de verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;
4. Een overzicht van hoe de vereiste koppelingen worden gerealiseerd, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is;
5. De deelleveringen (milestones) van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan;
6. Het tijdschema van de Implementatie (inclusief de deelleveringen) en migratie;
7. De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
8. De wijze waarop de migratie/conversie uit oud systeem wordt uitgevoerd en op welke wijze de gemeente Helmond hierin wordt ontzorgd;
9. De wijze waarop de testfase en de Acceptatieprocedure wordt uitgevoerd;
10. De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de Vastgoed Beheer Systeem;
11. Risico's die kunnen optreden en de te nemen voorzorgsmaatregelen of mitigerende maatregelen.

Voorschriften

- Het implementatieplan mag maximaal 10 A4 omvatten
- U mag een voorblad, een blad met inhoudsopgave en titelbladen opnemen. Deze tellen niet mee met het aantal pagina's, behalve wanneer daar ook al tekst in is opgenomen die betrekking heeft op de inhoud van het implementatieplan.
- Eventuele hyperlinks in het document zullen niet worden geopend.
- Het document moet zijn opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.
- Als er meer pagina's worden ingediend dan voorgeschreven, dan zal alleen het aangegeven maximaal aantal pagina's worden beoordeeld. De overige pagina's van het onderdeel worden niet beoordeeld.
- Het toevoegen van bijlagen is toegestaan wanneer dit niet leidt tot een overschrijding van het maximum aantal pagina's.

**Beoordelingscriteria:**

- De mate waarin het ingediende implementatieplan een complete beschrijving van alle gevraagde punten is;
- De mate waarin de beschrijving op inhoud concreet is;
- De mate waarin het implementatieplan is toegespitst op de opdracht;
- De mate waarin de aanpak en planning realistisch zijn;
- De mate waarin de risicoanalyse uiting geeft aan een goede projectbeheersing.

De score voor dit gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie als volgt bepaald:

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	00	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving

7.3.2 Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak

Opdrachtgever zoekt een leverancier die kwaliteit levert. We vragen u daarom om een plan van aanpak, startend vanaf acceptatie, op te stellen waarin u de kwaliteit van de oplossing, dienstverlening en doorontwikkeling beschrijft. Voeg hiervoor een plan van aanpak bij waarin de volgende onderdelen worden beschreven en hanteer de nummering en indeling zoals beschreven:

U dient in ieder geval te vermelden:

1. Algemeen
 - a. Beschrijving van uw Oplossing, aansluitend op het Programma van Eisen;
 - b. Geef aan van welk meldingssysteem voor registratie vragen/klachten over het systeem gebruik wordt gemaakt en hoe de gemeente Helmond hier inzicht in heeft.
 - c. Hoe waarborgt uw systeem de gegevenskwaliteit (bijvoorbeeld door ingebouwde controles)?
 - d. Geef aan op welke wijze een leverancierstoegang/portaal vormgegeven kan worden.
 - e. Geef aan op welke wijze een klantportaal vormgegeven kan worden.
2. Dienstverlening
 - a. De KPI's voor bereikbaarheid, snelheid, openingstijden, afhandelingsindicatoren;
 - b. Een beschrijving van de helpdesk;
 - c. Een beschrijving van de afhandeling van de storingen binnen en buiten het standaard servicevenster;
 - d. Continuïteitsafspraken (Artikel 30 GIBIT 2020)
 - e. Voeg de Service Level Agreement (SLA) toe die onderdeel uitmaakt van de offerte.
3. Samenwerking
 - a. We gaan een langdurige samenwerking aan. Geef aan hoe jullie hier als samenwerkingspartner van de gemeente Helmond vorm aan geven.
 - b. Beschrijf de inrichting van het tactisch en strategisch overleg tussen u en Opdrachtgever.
4. Doorontwikkeling
 - a. Wat is de roadmap voor uw oplossing voor de komende 4 jaar?
 - b. Voeg de releaseplanning, ontwikkelkalender en/of roadmap toe waarin de geplande ontwikkeling van de Oplossing wordt beschreven. Geef specifiek aan of er sprake is van uitfasering of vervanging van (delen van) de Oplossing.
 - c. Hoe sluit u aan bij de landelijke ontwikkelingen? Benoem in ieder geval de landelijke ontwikkelingen op het gebied van standaardisatie en Common Ground.

- d. Beschrijf hoe u klanten betreft bij de doorontwikkeling. Geef ook aan in hoeverre klanten inzicht hebben in de wensen van andere klanten en invloed hebben op de eventuele keuzes die in de toekomst gemaakt zullen worden.

Voorschriften

- Het Plan van Aanpak mag maximaal 15 A4 omvatten.
- U mag een voorblad, een blad met inhoudsopgave en titelbladen opnemen. Deze tellen niet mee met het aantal pagina's.
- Eventuele hyperlinks in het document zullen niet worden geopend.
- Het document moet zijn opgesteld in lettertype Arial, 10 punten.
- Als er meer pagina's worden ingediend dan voorgeschreven, dan zal alleen het aangegeven maximaal aantal pagina's worden beoordeeld. De overige pagina's van het onderdeel worden niet beoordeeld.
- Het toevoegen van bijlagen is toegestaan wanneer dit niet leidt tot een overschrijding van het maximum aantal pagina's.

Beoordelingscriteria:

- De mate waarin het ingediende plan van aanpak een complete beschrijving van alle gevraagde punten;
- De mate waarin de beschrijving op inhoud concreet is;
- De mate waarin het plan van aanpak bijdraagt aan onze doelstellingen.

De score voor dit gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie als volgt bepaald:

Beoordeling	Score	Toekenning score en uitleg
Zeer goed	100	Deze leverancier heeft het project volledig doorgrond en excelleert in zijn inzicht, aanpak en oplossing
Goed	80	Deze leverancier biedt interessante extra's t.o.v. de vraag
Voldoende	60	Deze leverancier voldoet precies aan de vraagstelling
Slecht	40	Deze leverancier voldoet niet in alle aspecten aan de vraagstelling
Zeer slecht	20	Deze leverancier heeft het project niet begrepen of is niet in staat de vraagstelling adequaat te vervullen
Niet beantwoord	00	Deze leverancier heeft geen óf niet de juiste informatie ingediend bij inschrijving

7.3.3 Subgunningscriterium 3: Testdag

Opdrachtgever wil zelf ervaren of het systeem de werkprocessen op een zo gebruiksvriendelijke en intuïtieve manier ondersteunt. We doen dit door het uitvoeren van opdrachten en vervolgens een score te geven voor de gebruiksvriendelijkheid. De opdrachten worden uitgevoerd op locatie in Helmond door minimaal 10 personen, die na afloop enkele vragen beantwoorden. Zo krijgen we een gemiddelde score op de System Usability Scale (SUS). Dit is een meetinstrument dat is ontworpen om de gebruiksvriendelijkheid systematisch te meten. De tien vragen van de SUS en de manier waarop het beoordelingscijfer wordt berekend, is te vinden in **bijlage 6**.

De minimaal 10 personen die de opdrachten uitvoeren, zijn medewerkers van de gemeente Helmond. Ze worden zo geselecteerd dat ze onbekend zijn met het programma dat ze beoordelen.

De opdrachten om de gebruiksvriendelijkheid te meten worden uitgevoerd met het programma dat u aanbiedt in uw inschrijving. U krijgt vooraf 30 minuten om de benodigde apparatuur aan te sluiten. We zullen zorgen voor een internetverbinding en voldoende pc's. Voordat de deelnemers beginnen aan de opdrachten mag u een korte uitleg geven van maximaal 15 minuten. Daarna krijgen de deelnemers 60 minuten om de opdrachten te maken. De inschrijver mag met maximaal twee (2) personen aanwezig zijn om gebruikers te helpen bij vragen. U mag de gebruikers ook voorzien van schriftelijke

informatie die zij tijdens het uitvoeren van de opdrachten ter beschikking houden. Tijdens de test zal de concern inkoper de procedure bewaken.

De Gemeente Helmond heeft een aantal casussen beschreven die ze op deze dag willen uitvoeren. De inhoud van de casussen is hieronder opgenomen. Het gaat om de volgende onderwerpen:

1. Verhuur en mutatie:
2. Reparatie:
3. Beheer(contracten):
4. Projecten:

Verhuur en mutatieonderhoud

- de workflow in het systeem van opzegging tot ondertekening nieuw contract voor:
 - Volledig pand
 - Woning
 - Ruimte in een verzamelgebouw
- jaarlijkse indexatie van huurcontracten (met verschillende indexaties en verschillende momenten)
- wijze vastlegging standaardgegevens (naw, huurprijs, indexatie, moment van indexatie, contactpersonen, looptijd, etc) uit de contracten
- inzage leegstand
- raadplegen van de vastgoedinformatie en klantinformatie zoals plattegronden, foto's, niet standaard voorzieningen, contactpersonen, betalingsachterstanden, e.d.
- rapportagemogelijkheden

Reparatieverzoeken

- workflow van een reparatieverzoek
- indienen van een reparatieverzoek door derden in het systeem, en hoe zij de status van de melding kunnen volgen
- bijlagen (foto's oid) toevoegen aan de melding
- inspectie, door middel van een inspectieapp, uitvoeren
- digitale opdrachtverstrekking naar de aannemer
- aanpassen gebouwinformatie (1 handeling)
- inzicht reparatieverzoeken op gebouwniveau, ruimte/verhuureenheidniveau
- overzicht van openstaande bonnen (totaal, per gebouw, per leverancier)
- rapportagemogelijkheden

Projecten (MJOB en bijzondere projecten)

- workflow van vastleggen en administreren van een project. Zowel een project uit de MJOB als een bijzonder project (niet gepland, wel noodzakelijk zoals opvang vluchtelingen uit Oekraïne)
- raadplegen van onderhoudsgeschiedenis van het betreffende pand
- rapportagemogelijkheden

Beheercontracten

- workflow van het opvoeren en beheren van contracten betreffende W- en E-installaties
- opvoeren standaard gegevens van contracten
- raadplegen van looptijden, wettelijke keuringen, op welke panden het contract van toepassing is
- inzicht in onderhoudsgeschiedenis van het pand/de panden
- rapportagemogelijkheden

**Klantportaal en leveranciersportaal**

- wat kan een klant zien (aan documenten, aan contactmomenten/historische meldingen/betalingsoverzichten, e.d.)
- hoe een klant een melding/reparatieverzoek kan indienen inclusief toevoegen bijlage/foto
- hoe een klant de melding kan volgen (status, uitvoerder, etc)
- mogelijkheden zijn van document- en informatie-uitwisseling, hoe ziet dit eruit, welke handelen zijn nodig
- wat de leverancier kan zien in het systeem

Beoordelingscriteria:

De score voor dit gunningscriterium wordt bepaald op basis van de gegeven scores op de System Usability Scale, zie **Bijlage 6**.

7.3.4 Verificatie interview

Het is voor deze opdracht van groot belang dat de opdrachtnemer de opdracht heeft doorgrond en vertrouwd is met de opdracht en de ingediende offerte. Het interview heeft daarom als doel om:

- de vertrouwdeheid van de opdrachtgever met de opdracht te beoordelen;
- de schriftelijke informatie te verifiëren.

Wij nodigen maximaal twee (2) sleutelfunctionarissen per inschrijver uit voor het interview. De sleutelfunctionarissen zijn personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht in Helmond. Het interview verificatie duurt maximaal 60 minuten. We kunnen de kwaliteitsscores van de schriftelijke stukken en de demo aanpassen naar aanleiding van het interview. Voor het interview wordt geen score toegekend.

Bijlagen

Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad

Bijlage 1. Programma van Eisen

Bijlage 2. Overeenkomst inclusief bijlagen

Bijlage 3. Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2020)

Bijlage 4. Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding 20 mei 2022

Bijlage 5. Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen

Bijlage 6. System Usability Scale

Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage B Referentieformulier

Bijlage C Inschrijfbiljet

Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel – op verzoek-

Bijlage E Verklaring beschikbaarheid middelen derden technisch – op verzoek-