



Aanbestedingsleidraad

volgens de

Europese Openbare procedure

voor de aanbesteding

Vastgoed & Tekeningenbeheersysteem (VTBS) inclusief opstellen tekenwerk

Aanbestedende dienst:

Uitgevoerd door:

Datum:

Kenmerk:

CPV-code:

Stichting Yuverta

C. den Brave (Inkoopadviseur)

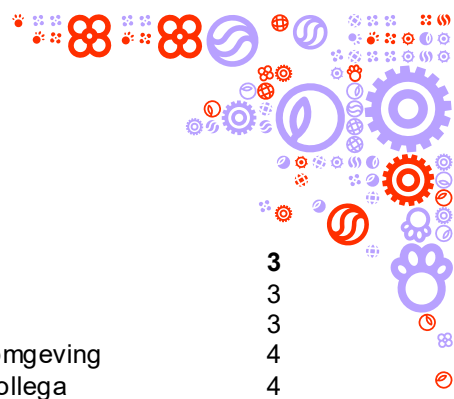
15 juli 2024

TN472739

45450000-6 Overige werkzaamheden in verband met de afwerking van gebouwen

72212311-2 Diensten voor ontwikkeling van software voor documentenbeheer

Yuverta



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Over Yuverta	3
1.2.1	Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	4
1.2.2	We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega	4
1.2.3	Duurzaamheidsambitie	4
2.	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Gewenste situatie	5
2.2.1	Programma van eisen	6
2.2.2	Out of scope	6
2.3	Percelen	6
2.4	Overeenkomsten	7
3.	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Juridische grondslag	8
3.2	Keuze procedure	8
3.3	Contactgegevens	8
3.4	Planning	8
3.5	Inlichtingen	9
3.5.1	Individuele vragen	9
3.5.2	Tegenstrijdigheden	9
3.6	Indienen inschrijving	9
3.7	Klachten en geschillenregeling	10
3.8	Rechtsverwerking	10
4.	Inschrijvingsvoorwaarden	12
4.1	Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving	12
4.2	Eisen aan de inschrijving	12
4.3	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	12
4.3.1	Combinatie (samenwerkingsverband)	13
4.3.2	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	13
4.4	Overige voorwaarden	13
4.5	Beoordeling inschrijvingen	14
4.5.1	Uitsluitingsgronden	14
4.5.2	Geschiktheidseisen	15
5.	Beoordeling inschrijving	17
5.1	Beoordelingsproces	17
5.2	Beoordelingsmethodiek	17
5.3	SGC1 Implementatieplan	18
5.4	SGC2 Uitvoeringsplan	19
5.5	SGC3 Aanvullende kansen en toekomstvisie	20
5.6	SGC4 Gebruiksvriendelijkheid applicatie/demo's (enkel voor de top 3 inschrijvers)	20
5.7	SGC5 Prijs/Prijzenblad	22
6.	Gunningsprocedure	24
6.1	Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase	24
6.2	Standstill termijn	24
6.3	Definitieve gunning en verlening opdracht	24
7.	Bijlagen	25



1. Inleiding

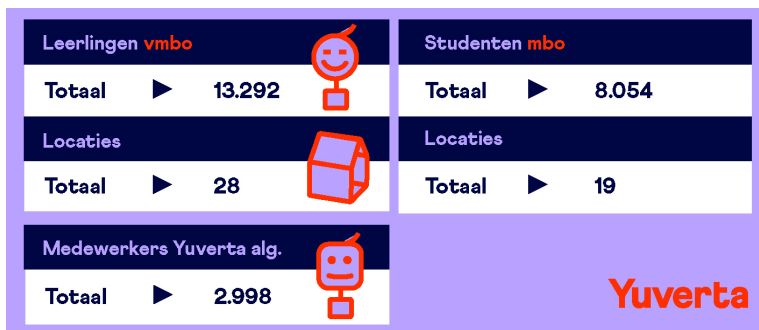
1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de openbare procedure voor Vastgoed & Tekeningenbeheersysteem (VTBS) inclusief opstellen tekenwerk voor Stichting Yuverta, hierna ook te noemen 'aanbestedende dienst', 'Yuverta' of 'opdrachtgever'.

1.2 Over Yuverta

Yuverta is de grootste vmbo- en mbo-opleider van Europa in het blauw-groene domein. We bieden ons onderwijs aan op 28 middelbare scholen, op 19 mbo-locaties en we verzorgen jaarlijks voor duizenden professionals in onze vakgebieden cursussen en trainingen. Het onderwijs van Yuverta bestaat uit:

- Vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- Mbo ('groen') met de Beroeps opleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/volgtijd) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).



Figuur 1. Feiten en cijfers Yuverta per september 2023

De samenleving staat de komende decennia voor grote opgaven, waarvoor wij bij uitstek onze leerlingen, studenten en cursisten opleiden. Opgaven waarmee we ook direct duidelijk maken waar het blauw-groene domein voor staat, zoals: verduurzaming van de landbouw, verbeteren van de biodiversiteit en natuur, dierenwelzijn, duurzame verstedelijking, gezondheid en leefstijl, verhogen kwaliteit van water en waterhuishouding, verminderen van afvalstromen, energietransitie en het klimaat.

Onze kracht schuilt in kleinschalig en persoonlijk onderwijs van hoge kwaliteit, dat we in een omvangrijk deel van Nederland aanbieden. We dragen actief bij aan een duurzame wereld en aan het realiseren van de Sustainable Development Goals, zoals opgesteld door de Verenigde Naties.



Figuur 2. Locaties Yuverta



1.2.1 Dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Yuverta is de unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en LLO. We zijn dé expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken van de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op <https://www.yuverta.nl/>.

1.2.2 We zijn écht van betekenis voor onze leerling, student, cursist en collega

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Daarnaast realiseren we een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling. Groeien doen we samen!

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding, natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up-to-date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties. We zijn thuis in de toekomst!

1.2.3 Duurzaamheidsambitie

Een actieve bijdrage aan een duurzame wereld, dat is, naast het zijn van een erkend kwaliteits-instituut, één van de kernambities van Yuverta. Als het gaat om duurzaamheid, willen we 'impactvol werken'. Deze ambitie staat centraal bij alle inkopen die Yuverta doet. Hierbij richt Yuverta zich op CO2-reductie, circulariteit, een gezonde werk- en leeromgeving, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Belangrijk hierin is het meetbaar maken van de impact die wordt gemaakt.

CO2 reductie

Yuverta vindt het belangrijk om inzichtelijk te maken welke uitstoot we als organisatie veroorzaken om deze vervolgens ook te kunnen reduceren. Dit is uitgesplitst in directe emissies (eigendommen van de organisatie) en indirect emissies (zoals bijv. leveringen aan de organisatie).

Circulariteit

Op het gebied van circulariteit creëert Yuverta draagvlak en bewustwording bij de organisatie en medewerkers. Door bijvoorbeeld eerst na te denken of een aanschaf echt nodig is. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het 10-R model. Hoe hoger op de ladder des te meer impact er wordt gemaakt. Indien een aanschaf toch nodig is wordt er zo veel mogelijk circulair en bio-based ingekocht.

Gezonde en duurzame werk- en leeromgeving

Yuverta biedt binnen haar locaties en afdelingen mogelijkheden voor het maken van duurzame keuzes. Belangrijk hierbij is onder andere dat een gezonde en veilige werk- en leeromgeving wordt gecreëerd.

Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid

Medewerkers dragen vanuit hun rol actief bij aan duurzaamheid, kunnen hun talenten ontwikkelen en Yuverta zorgt ervoor dat medewerkers duurzaam inzetbaar zijn. Op deze manier focust Yuverta zich op professionalisering, draagt bij aan de cultuur van duurzaamheid en draagt haar steentje bij aan de mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.



2. Beschrijving en doel van de aanbesteding

2.1 Huidige situatie

Yuverta maakt gebruik van een vastgoedbeheersysteem waarin alle tekeningen, keuringsrapportages, certificaten en vergunningen zijn opgeslagen. Dit systeem bevat niet alle functionaliteiten die Yuverta beoogt. Op dit moment heeft Yuverta een lopende overeenkomst, welke doorloopt tot 1 januari 2025 en maandelijks opzegbaar is. Vanaf dat moment wenst Yuverta een nieuwe overeenkomst gesloten te hebben met een partij die het beste aansluit bij de eisen en wensen die Yuverta heeft ten aanzien van (de functionaliteiten van) een vastgoed- en tekeningenbeheersysteem.

We maken gebruik van een tekeningbeheersysteem, waaruit blijkt dat het systeem verouderd is:

- Het kost veel moeite en tijd om de relevante tekeningen, certificaten en keuringsrapportages terug te vinden.
- Geen rapportage- en analyse mogelijkheden beschikbaar.
- Het delen van informatie en gegevens met derden is lastig, tijdrovend en kostbaar.
- Elke communicatie en handeling zoals b.v. een vraag resulteert in extra kosten.
- Het systeem biedt geen ondersteuning voor verdere ontwikkelingen met betrekking tot tekeningbeheer.
- Het is niet mogelijk om voor alle locaties een volledig overzicht van tekeningen aan te vragen, zodat we kunnen controleren of we up-to-date zijn.

De impact van het niet up-to-date zijn van tekeningen:

- Het ontbreken van recente tekeningen kan leiden tot het niet optimaal kunnen uitvoeren van werkzaamheden (onderhoud/verbouwing/etc.), wat de algehele efficiëntie en kwaliteit van het werk aantast.
- Het ontbreken van actuele tekeningen moet een inhaalslag gedaan worden om deze weer up-to-date te krijgen.
- Onvolledige tekeningen kunnen leiden tot misinterpretatie, miscommunicatie, fouten en/of onjuiste uitvoering van werkzaamheden, waardoor herstelwerk nodig is.
- Dit verhoogt niet alleen de kosten, maar kan ook de projecttijd verlengen. Daarnaast kunnen de verouderde tekeningen invloed hebben in de besluitvorming en planning, wat vervolgens verdere uitdagingen en faalkosten met zich meebrengt.

Op dit moment is er sprake van de volgende aantallen m.b.t. het tekeningen- en vastgoedbeheersysteem:

- Aantal gebruikers: 80
- Aantal locaties: 44
- Aantal objecten: 44
- Aantal GB (van alle documenten gezamenlijk): 173695 MB
- Totaal aantal bestanden: 18900
- BVO: 47.271,86 m²
- WO oppervlakte: 42.837,72 m²

In deze aantallen verwacht Yuverta, de komende 2 á 3 jaar althans, niet veel fluctuatie.

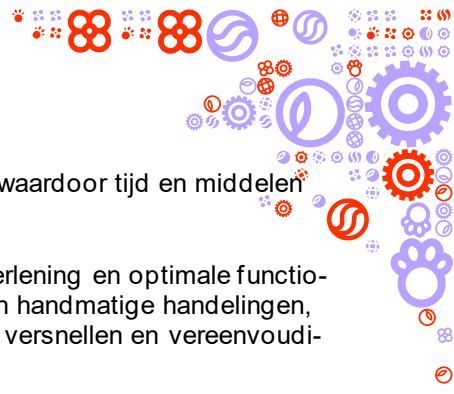
Momenteel heeft Yuverta een tekeningbeheersysteem waarin alle tekeningen, keuringsrapportages, certificaten en vergunningen zijn opgenomen, en worden beheerd. Ook neemt Yuverta af en toe tekenwerk af bij deze leverancier.

2.2 Gewenste situatie

Vaste scope VTBS

Yuverta is op zoek naar een goed functioneel en kwalitatief tekeningbeheersysteem, dat ondersteuning biedt aan werkprocessen voor het beheren, optimaliseren en monitoren van tekeningen en wettelijk verplichte documenten, zoals keuringsrapportages, certificaten en vergunningen. Daarbij moeten de werkprocessen door middel van dit systeem efficiënter en functioneler worden ingericht en bijdragen aan een efficiënter en functioneler werkproces.

De doelstelling die Yuverta heeft is een tekeningbeheersysteem te selecteren, te implementeren en te gebruiken. Het vereenvoudigen, toegankelijk en compleet maken van alle relevante informatie voor stakeholders en leveranciers draagt bij aan de ontlasting van de afdeling H&F. Het voorkomen van frequente vragen



aan Huisvesting &Facilitair (hierna te noemen H&F) leidt tot kostenbesparingen, waardoor tijd en middelen efficiënter kunnen worden ingezet.

Hierbij is gebruiksvriendelijkheid, transparantie, kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en optimale functionaliteiten de basis. Wij ervaren gebruiksvriendelijkheid door het minimaliseren van handmatige handelingen, een overzichtelijk dashboard en bruikbare functionaliteiten die de werkprocessen versnellen en vereenvoudigen.

Binnen het tekeningenbeheer onderscheiden we een aantal standaard werkzaamheden*:

- Autorisatiebeheer: aanmaken, wijzigen of verwijderen van gebruikersaccounts
- Uitgifte van tekeningen (dwg) ter inzage of ter revisie aan stakeholders
- Coördinatie derden inzake juist aanleveren van revisie
- Het innemen en controleren van revisies van derden
- Jaarlijkse back-up
- Telefonisch gebruikerssupport
- Tactisch overleg met de leverancier
- Jaarlijkse managementrapportage over het gebruik

** Deze werkzaamheden kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen en deze lijst is niet limitatief.*

Scope opstellen tekenwerk

Aanbestedende dienst wenst in deze opdracht het opstellen van het (CAD)tekenwerk voort te zetten. Opdrachtnemer voert tekenwerk uit van onder andere technisch tekenwerk, meetstaten, noodplaattegronden en het inmeten van gebouwen op opdrachtbasis.

Optioneel

Integratie met andere systemen alsmede BIM vallen vooralsnog buiten dit projectresultaat c.q. aanbesteding. Het kan zijn dat Yuverta op een later moment dit alsnog bij opdrachtnemer uitvraagt.

Tijdsplanning

Implementatie	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6
1.0 Vastleggen informatiebehoefte						
2.0 Vastleggen richtlijnen/processen						
3.0 Inrichten						
4.0 Registreren en uniformeren tekeningen						
5.0 Instrueren gebruikers						

2.2.1 Programma van eisen

Het programma van eisen, opgenomen als bijlage, beschrijft de minimale eisen waaraan het systeem c.q. de dienstverlening dient te voldoen, alsmede de functionaliteiten waar Yuverta naar op zoek is.

2.2.2 Out of scope

Elektrotechnisch, werktuigbouwkundig en bouwkundig revisiebescheiden worden opgesteld door de betreffende bestaande leveranciers en geüpload in de digitale omgeving. Wel is het mogelijk dat overige Elektrotechnisch, werktuigbouwkundig en bouwkundig tekenwerk door opdrachtnemer opgesteld moeten worden.

2.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren;
- Aanbestedende dienst acht meerdere contracten voor deze vorm van dienstverlening niet efficiënt en wil graag één contractant die eindverantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening.



2.4 Overeenkomsten

Raamovereenkomst tekenwerk

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een raamovereenkomst (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende twee jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer één jaar, opdrachten voor het tekenwerk kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 1 februari 2025.

Geraamde waarde

Het volume van de raamovereenkomst wordt uitgedrukt in EURO. Aanbestedende dienst verwacht hier circa € 70.000,- per jaar aan benodigd te hebben. Aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Maximale waarde

De maximale waarde van de raamovereenkomst voor tekenwerk is € 400.000,- voor de gehele looptijd. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer.

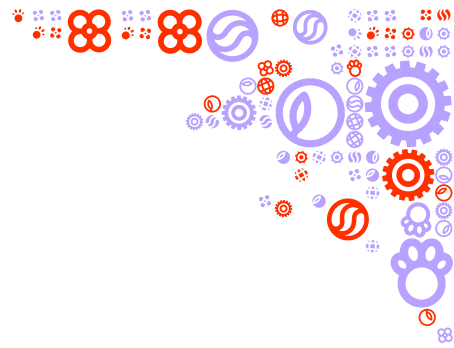
Overeenkomst Vastgoed & Tekeningenbeheersysteem

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst (zie bijlage) te sluiten, in het kader waarvan gedurende zes jaar, met een optionele verlenging van maximaal twee keer twee jaar, opdrachten voor de levering van Vastgoed & Tekeningenbeheersysteem licenties kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 1 februari 2025.

Let op: voor beide overeenkomsten betreft dit dus dezelfde inschrijver/opdrachtnemer. De gehele opdracht zal worden verstrekt aan één inschrijver. Echter gezien de grote verschillen in bepalingen en duur van de overeenkomsten zal de opdracht gesplitst worden in twee verschillende overeenkomsten.

Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage).



3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Juridische grondslag

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.2 Keuze procedure

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de aanbesteding te verrichten via een Europese Openbare procedure. Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure omdat:

- De transactiekosten van de inschrijvers van een normaal niveau zijn. Ondanks dat gunning plaatsvindt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en inschrijvers wordt gevraagd kwaliteitsdocumenten in te dienen, is er geen sprake van een uitzonderlijke offerte uitwerking;
- Aanbestedende dienst een proportioneel aantal inschrijvingen bij de gekozen procedure verwacht op basis van recent uitgevoerd marktorientatie, waardoor met een Europese openbare procedure de meest passende mate van concurrentie kan worden gegenereerd;
- De gevraagde dienstverlening relatief standaard is binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen de marktpartijen zit met name in de inrichting van de dienstverlening.

3.3 Contactgegevens

Hieronder staan de contactgegevens van aanbestedende dienst en TenderNed vermeld.

Yuverta	Voor inhoudelijke en procesmatige vragen		
Procesbegeleider	C. den Brave	Functie	Inkoopadviseur
Mailadres	Via TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed	Telefoonnummer	0800 8363 376
Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl		

* Bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of om documenten in te dienen.

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient potentiële inschrijver zich uitsluitend te wenden tot de inkoopadviseur via de berichtenfunctie ("Stel een vraag aan aanbestedende dienst over deze aanbesteding") binnen TenderNed. Er wordt niet op andere wijzen gecommuniceerd. Aan mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet via een bericht of publicatie door aanbestedende dienst in TenderNed zijn vastgelegd, kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met aanbestedende dienst of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook. Overtreding van deze regel kan leiden tot uitsluiting.

3.4 Planning

Onderstaande planning bindt Yuverta niet. Eventuele wijzigingen zullen via TenderNed worden gecommuniceerd.

Datum	Mijlpaal
15 juli 2024	Publicatie TenderNed
19 augustus 2024, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad (nota van inlichtingen I)
22 augustus 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen I
2 september 2024, 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van verduidelijkingsvragen met betrekking tot de antwoorden op nota van inlichtingen I
5 september 2024	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen II
23 september 2024, 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
	Evaluatie inschrijvingen
30 september 2024	Uitnodigingen versturen aan top 3 voor SGC4 demo
1 oktober 2024	Demo's t.b.v. SGC4 voor top 3
16 oktober 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing



	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk twintig kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
6 november 2024	Definitieve gunning
15 november 2024	Beoogde ingangsdatum implementatie
1 februari 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomsten

3.5 Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument nog vragen zijn, dient de potentiële inschrijver deze via TenderNed te stellen middels het bijgevoegde format. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in TenderNed kenbaar gemaakt te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen in beginsel niet beantwoord worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en correct indienen van de vragen ligt bij potentiële inschrijver. Indien een vraag niet is ontvangen door aanbestedende dienst, dient potentiële inschrijver de tijdige verzending van de vraag aan te tonen.

Potentiële inschrijver dient in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan potentiële inschrijvers bedrijf gerelateerde namen, dit omdat aanbestedende dienst een geanonimiseerde nota van inlichtingen zal uitsturen.

Beantwoording van vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle potentiële inschrijvers. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Telefonische vragen of tijdens een schouw worden niet beantwoord.

Bij de tweede nota van inlichtingen mogen er enkel vragen gesteld worden over de gepubliceerde antwoorden van de eerste nota van inlichtingen.

3.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Dergelijke vragen dienen in het format voor het stellen van vragen onder vermelding van 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen' gemarkeerd te worden.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

3.5.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.6 Indienen inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals opgenomen in de bijlage 'Checklist inschrijving'. De voorwaarden die gesteld worden aan de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 4.

Inschrijvers dienen hun inschrijving uit te brengen in TenderNed. Hierin worden alle gevraagde documenten aangeleverd, ondertekend en in de digitale kluis gedeponeerd. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt aanbestedende dienst toegang tot alle ingediende inschrijvingen.

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van Yuverta. Bij de indiening van de inschrijving dient inschrijver uitsluitend gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed, inschrijver dient de inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat:

- de uploadtijden van de tot de inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.



- Tip 1: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van de inschrijving!
- Tip 2: het verdient aanbeveling om meerdere collega's binnen de organisatie rechten te geven in TenderNed en te koppelen aan deze aanbesteding.
- inschrijver zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen inschrijving is ontvangen via de digitale kluis, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen inschrijving wenst te doen;
- de inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige en juiste indiening van zijn inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van Yuverta.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken inschrijver erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

3.7 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via inkoop@mboraad.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door Yuverta in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan Yuverta.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

3.8 Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de potentiële inschrijvers, hetgeen betekent dat de potentiële inschrijvers eventuele onduidelijkheden, (vermeende) fouten, vergissingen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het



aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch vóór de nota van inlichtingen, aan aanbestedende dienst moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestekseisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee kalenderdagen vóór inschrijving, aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagaanbesteding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.



4. Inschrijvingsvoorwaarden

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

4.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

4.2 Eisen aan de inschrijving

Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

Geldigheidsduur inschrijving

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt drie maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van aanbestedende dienst zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot twee weken na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

Nederlandse taal

Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

4.3 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).



4.3.1 Combinatie (samenwerkingsverband)

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

4.3.2 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

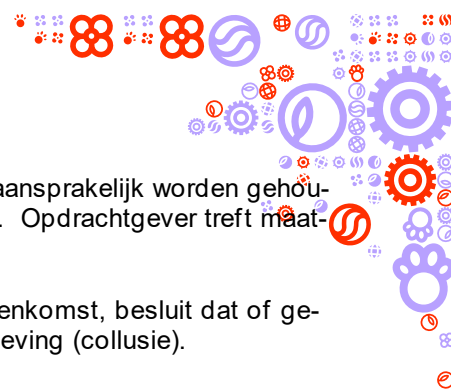
Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de (raam)overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

4.4 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s)) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.



- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.

4.5 Beoordeling inschrijvingen

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden beoordeeld. Indien de inschrijver niet voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de ingediende referenties, bewijzen en dergelijke te verifiëren, hetzij bij de beoordeling van de inschrijving, hetzij ná de voorlopige gunning.

4.5.1 Uitsluitingsgronden

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps-of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs-/ beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige ISO 9001 of vergelijkbare certificering;
- Een kopie van een geldige ISO 27001 of vergelijkbare certificering.

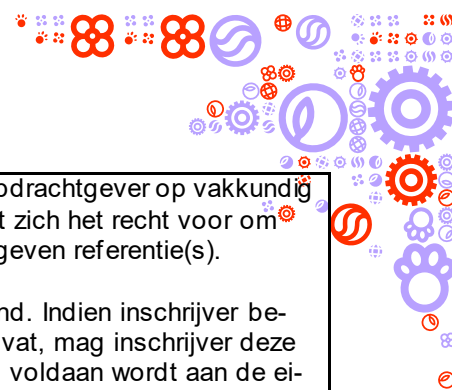
Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.



4.5.2 Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een inschrijver dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de geschiktheidseisen. Aanbestedende dienst controleert de geschiktheid van inschrijvers op grond van criteria van economische- en financiële draagkracht, technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid.

Nr.	Geschiktheidseis
1.	Financiële en economische draagkracht Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien inschrijver controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening. Indien inschrijver niet controleplichtig is, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.
2.	Bedrijfsaansprakelijkheid Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/ en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van ten minste € 1.250.000, - euro per aanspraak. Na voornemen tot gunning dient binnen zeven kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat inschrijver is meeverzekerd.
3.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid De inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen. Inschrijver toont met de referentieopdracht aan dat inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties: <u>Kerncompetentie 1: Ervaring met Tekeningenbeheer</u> Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het beheren van digitale tekeningen. Inschrijver toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin een digitaal tekeningenbestand heeft beheerd met een omvang van minimaal 7.500 tekeningen bij één opdrachtgever. <u>Kerncompetentie 2: Ervaring met tekenwerk opstellen</u> Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het opstellen van het (CAD)tekenwerk van onder andere technisch tekenwerk, meetstaten, noodplattegronden (conform NEN1414) en het inmeten van gebouwen op opdrachtbasis. <u>Kerncompetentie 3: Ervaring met het inmeten volgens NEN 2580</u> Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het inmeten volgens NEN 2580 van utiliteitsgebouwen met een bvo van ten minste 17.500 m2 bij één opdrachtgever. Inschrijver dient referentieopdrachten volledig ingevuld en ondertekend in conform het bijgevoegde 'Format referenties'. De beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of inschrijver over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan. De referentieopdracht is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvings termijn sluit. Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht/contract mag hij alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht/contract gebruiken (mits de referentieopdracht/het contract ten minste één jaar is uitgevoerd) en kan hij niet volstaan met een prognose van de resultaten.



	De opgegeven referentie(s) dienen tot tevredenheid van de betreffende opdrachtgever op vakkundig en regelmatige wijze uitgevoerd te zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s). Per kerncompetentie mag maximaal één referentieproject worden ingediend. Indien inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag inschrijver deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties. Het is toegestaan dat Yuverta (of voormalig CITAVERDE College, Helicon Opleidingen en Stichting Wellant College) als referent wordt gebruikt. In dat geval dient de referentie ondertekend te zijn door de opdrachtgever en directeur Bedrijfsvoering of manager Inkoop & Contractmanagement van Yuverta.
4.	Kwaliteitsmanagement Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. Te verstrekken gegevens bij gunning: Aanbestedende dienst aanvaardt een kopie van de ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek van inschrijver.
5.	Informatiebeveiliging Inschrijver voldoet op moment van inschrijving aan de ISO27001 certificering voor informatiebeveiliging of een vergelijkbare certificering op vergelijkbaar niveau. Inschrijver bevestigt bij inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Te verstrekken gegevens bij gunning: Op verzoek van de aanbestedende dienst overlegt de winnende inschrijver een kopie van een geldig ISO27001 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. Inschrijver is verantwoordelijk voor het aantonen van de gelijkwaardigheid van een eventueel ander certificaat.



5. Beoordeling inschrijving

Indien een inschrijving als geldig is aangemerkt en voldoet aan de uitgangspunten en voorwaarden, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de subgunningscriteria ('SGC') conform de beoordelingsmethodiek welke in dit hoofdstuk is opgenomen.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen: 'BPKV').

5.1 Beoordelingsproces

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie, afkomstig van de afdeling Huisvesting & Facilitair van aanbestedende dienst. De inkoopadviseur controleert de beantwoording op het prijs criterium en ziet erop toe dat het beoordelen van de inschrijvingen/demo's op een objectieve, transparante en non-discriminatoire wijze plaatsvindt.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingscommissie uitvallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per SGC altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelingscommissie voor het betreffende SGC.

De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst individueel beoordelen en punten toekennen per SGC. In de plenaire bespreking met de voltallige beoordelingscommissie worden de overwegingen van de individuele beoordelaars besproken en zal de beoordelingscommissie tot consensus over de score komen. Na de plenaire bespreking zal het prijs criterium door de inkoopadviseur met de rest van de beoordelingscommissie worden gedeeld en worden toegevoegd aan de beoordeling teneinde te komen tot bepaling van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna te noemen 'BPKV'). De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

De inschrijving met de BPKV komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de opdracht uitgebracht aan inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op respectievelijk de volgende SGC2, SGC4, SGC1 en als laatste SGC3 heeft behaald.

Indien op alle afzonderlijke kwalitatieve SGC door desbetreffende inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht.

5.2 Beoordelingsmethodiek

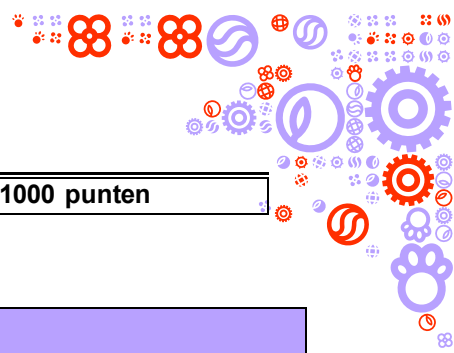
Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de methode 'Gewogen Factor Score'. Dit houdt in dat alle beoordelingen op de SGC worden omgezet tot een score in punten, opdat een totaalscore kan worden berekend. Met andere woorden:

$$\text{Totaalscore} = \text{totale punten voor prijs} + \text{totale punten voor kwaliteit}$$

De BPKV wordt bepaald op basis van de hoogste totaalscore.

Het onderstaande overzicht beschrijft de SGC en het maximaal aantal te behalen punten per SGC:

Subgunningscriterium ('SGC')	Maximaal te behalen punten
'Kwaliteit' , bestaande uit: SGC1 Implementatieplan SGC2 Uitvoeringsplan SGC3 Aanvullende kansen en toekomstvisie	700 punten 170 punten 230 punten 70 punten
Alleen voor top-3 inschrijvers SGC4 Gebruiksvriendelijkheid applicatie demo	230 punten
'Prijs' , bestaande uit: SGC5.1 Prijs VTBS SGC5.2 Prijs uurtarieven tekenwerk	300 punten 150 punten 150 punten



Totaal

1000 punten

De puntentoekenning voor de SGC1 t/m SGC3 t.a.v. kwaliteit is als volgt:

Scores t.a.v. kwaliteit	
100% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving uitzonderlijk goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving uitzonderlijk goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.
80% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.
60% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.
30% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.
0% van de maximaal te behalen punten	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.

Het is inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de inschrijving moet ten aanzien van ieder SGC individueel te lezen en te beoordelen zijn.

5.3 SGC1 Implementatieplan

Doelstelling

Het doel is om overgang op een nieuw vastgoed & tekeningenbeheersysteem op een dusdanige snelle en adequate wijze in te richten, dat er geen huidige data verloren gaat en er een zo minimaal mogelijke capaciteitsinzet van Yuverta medewerkers benodigd is.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan de gefaseerde en foutloze implementatie (overgang op een nieuw vastgoed & tekeningenbeheersysteem) én om de daaropvolgende dienstverlening (tekeningbeheer en -revisie) qua proces en conform beleid op een eenduidige wijze in te richten?

Voorwaarden bij beantwoording

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Wat inschrijver gaat doen en hoe;
- Hoe gaat inschrijver inventariseren welke documenten (i.i.g. tekeningen, plattegronden, onderhouds- en keuringsrapportages) er reeds (up to date) zijn en welke nog missen om tot een volledig tekeningenbeheer te komen;
- Een detailplanning incl. benoeming van projectfasen en mijlpalen van het gehele traject;
- Per fase een beschrijving van de benodigde rollen en acties van Yuverta medewerkers in de vorm van inzet (hoeveel uren) en waarvoor;
- De wijze en frequentie van communicatie met alle betrokken partijen waaronder de latende partij;
- Een beschrijving van de randvoorwaarden om een succesvolle implementatie te garanderen;
- Een risicoanalyse met bijbehorende beheersmaatregelen.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen)



dingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.4 SGC2 Uitvoeringsplan

Doelstelling

Het doel is om de gevraagde dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst op een dusdanige efficiënte en adequate wijze uit te voeren, zodat de applicatie altijd beschikbaar is voor gebruik, de kwaliteit van de applicatie verhoogd wordt en de benodigde werkzaamheden (en daarmee kosten), zoals inzet voor tekeningrevisie en aanpassing applicatie aan eisen, wensen en wet- en regelgeving, verlaagd worden.

Vraagstelling

Hoe stelt inschrijver voor invulling te geven aan de adequate uitvoering van de dienstverlening nádat de implementatie is afgerond?

Voorwaarden bij beantwoording

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Wat inschrijver gaat doen en hoe;
- Hoe het team die uitvoering geeft aan de dienstverlening (met o.a. naam, functie en ervaring) van inschrijver eruitziet;
- Een beschrijving van de benodigde rollen en acties van Yuverta medewerkers incl. de benodigde inzet (hoeveel uren) en waarvoor;
- Wanneer het wordt gedaan (ofwel een planning gericht op beheer, onderhoud en ontwikkeling);
- De wijze en frequentie van communicatie met alle betrokken partijen;
- Hoe inschrijver Yuverta gaat adviseren en daardoor Yuverta laat meegroeien naar een hoger volwassenheidsniveau (t.a.v. kwaliteit/ functionaliteit/ proces) en/ of lagere kosten;
- Hoe inschrijver vormgeeft aan het nadere offerte traject voor tekenwerk opdrachten:
 - Procesbeschrijving voor het proces vanaf aanvraag tot het uitbrengen van een offerte, met daarin de acties uiteengezet in tijds aanduiding;
 - Hoe de uren worden berekend;
 - Na hoelang na opdrachtbevestiging het tekenwerk opgeleverd wordt.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 3 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.



Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.5 SGC3 Aanvullende kansen en toekomstvisie

Inschrijver beschrijft hier zijn toekomstvisie op de het tekeningenbeheer en de relevantie hiervan voor Yuverta in relatie tot de onderhavige opdracht. Ook relevante producten of diensten die nu niet gevraagd en aangeboden zijn worden hier beschreven. Daarnaast kunnen hier optimalisatievoorstellen worden beschreven die nu niet zijn gevraagd en aangeboden.

Voorwaarden bij beantwoording

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De toekomstvisie van inschrijver op het tekeningenbeheer en relevantie hiervan voor de specifieke opdracht bij Yuverta.
- Aanvullende producten of diensten die nu niet zijn aangeboden maar die wel verdere invulling kunnen geven om de doelstellingen van deze opdracht te realiseren inclusief het bijbehorende kostenplaatje.
- Indien opdrachtgever in de toekomst integratie met andere systemen zoals BIM wenst uit te voeren, hoe gaat inschrijver hier mee om.
- Welke mogelijkheden opdrachtnemer ziet om te koppelen met (toekomstige) systemen van opdrachtgever zoals FMIS.
- Welke mogelijkheden ziet de opdrachtnemer met betrekking tot het werken via tablets en telefoons vanaf locatie.

Uw antwoord dient te bestaan uit 1 document, dit document mag niet groter zijn dan 2 A4 met een standaard lettertype en met een grootte lettertype van minimaal 10. Indien een beantwoording (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van het antwoord op dit SGC zal de beoordelingscommissie letten op:

- 1) De volledigheid van het antwoord;
- 2) De uitvoerbaarheid van het antwoord c.q. hoe realistisch het antwoord is;
- 3) De mate waarin het antwoord bijdraagt aan de hierboven genoemde doestelling;
- 4) De wijze waarop en mate waarin met het antwoord toegevoegde waarde gecreëerd wordt voor Yuverta en/of;
- 5) De wijze waarop en mate waarin uw antwoord onderscheidend is.

Bovenstaande in ogenschouw nemende wordt op dit SGC een score (punten) toegekend conform de tabel uit §5.2.

5.6 SGC4 Gebruiksvriendelijkheid applicatie/demo's (enkel voor de top 3 inschrijvers)

De drie hoogst scorende inschrijvers op G1 t/m G3 + prijs worden uitgenodigd voor het uitvoeren van SGC4 Gebruiksvriendelijkheid applicatie/demo's.

Doelstelling

Het doel is te werken met een applicatie welke door de gebruikersgroep als zo gebruiksvriendelijk mogelijk wordt gewaardeerd.

Vraagstelling

U wordt gevraagd om nádat de inschrijving is ingediend een demo van de applicatie te verzorgen.

Voorwaarden aan de demo

De volgende voorwaarden zijn op de demo van toepassing:

- De demo vindt plaats op een nader te bepalen moment op de dag als beschreven in de planning. U ontvangt hiervoor t.z.t. een gerichte uitnodiging;
- De demo duurt maximaal 1,5 uur;
- M.u.v. een laptop en/of telefoon verzorgt u alle benodigde middelen die nodig zijn voor een gedegen demo (zoals o.a. toegang tot/licentie voor alle testers).



Beoordeling

Bij de beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid zullen de testers letten op de gebruiksvriendelijkheid zoals zij die ervaren. De testers die niet zitting nemen in het beoordelingsteam hebben geen kennis van de beoordeling van de beoordelingscommissie op de beantwoording van de overige gunningscriteria (ofwel, de inschrijving). De testers die wel zitting nemen in het beoordelingsteam hebben wel kennis van de beantwoording van de overige gunningscriteria (ofwel, de inschrijving), echter die testers zullen deze informatie niet van invloed laten zijn op de gebruiksvriendelijkheidstest. Indicatoren voor gebruikersvriendelijkheid zijn:

- Intuïtief reageren (logische handelingen);
- Aantal klikken (zo min mogelijk);
- Responsief (snel) reageren;
- Gemak van aanleren;
- Overzichtelijke interface;
- Zichtbare status (Het systeem moet duidelijk aangeven wat de huidige status is, zodat gebruikers weten waar ze zich bevinden);
- Herkenbare elementen (Tekst, afbeeldingen en interacties moeten voor elke gebruiker herkenbaar zijn);
- Elementen moeten duidelijk zijn en waar nodig worden uitgelegd, zodat gebruikers niet te veel handelingen hoeven te onthouden;
- Consequente bediening: Dezelfde termen, menu's, knoppen en pictogrammen moeten consistent dezelfde betekenis hebben;
- Toegankelijkheid van helpdesk.

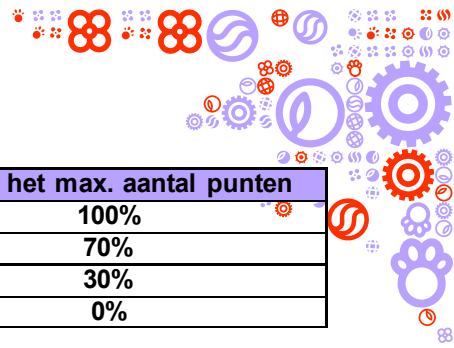
Dat in ogenschouw nemende zullen alle beoordelaars individueel beoordelen in welke mate zij onderstaande punten als gebruiksvriendelijk ervaren:

1. het inzien van de keuringsrapportages en wet- en regelgeving,
2. het overzien van de data,
3. het opzoeken van de status van tekeningen, keuringsrapportages en wet- en regelgeving,
4. het uploaden en downloaden van tekeningen en keuringsrapportages W&R,
5. het inzien en genereren van een export (data en metadata),
6. Opslag en organisatie: Gebruikers moeten tekeningen kunnen opslaan, organiseren en categoriseren. Dit omvat het maken van mappen, tags of andere structuren om tekeningen gemakkelijk terug te vinden.
7. Versiebeheer: Het systeem moet de mogelijkheid bieden om verschillende versies van een tekening bij te houden.
8. Samenwerking: Gebruikers moeten tekeningen kunnen delen met anderen, zowel binnen als buiten het systeem. Dit kan via gedeelde links, toegangsrechten of directe samenwerking aan dezelfde tekening.
9. Bestandsformaten: Ondersteuning voor gangbare bestandsformaten zoals .DWG, .DXF, .PDF en .SVG is belangrijk om tekeningen te importeren en exporteren.
10. Metadata: Gebruikers moeten aanvullende informatie kunnen toevoegen aan tekeningen, zoals titels, beschrijvingen, auteurs en datums.
11. Zoekfunctionaliteit: Een zoekfunctie om tekeningen snel te vinden op basis van trefwoorden, tags of andere criteria.
12. Beveiliging en back-ups: Het systeem moet tekeningen veilig opslaan en regelmatig back-ups maken om gegevensverlies te voorkomen.
13. Intuïtieve interface: Een gebruiksvriendelijke interface met duidelijke menu's, knoppen en sneltoetsen.

Per onderdeel (welke allen even zwaar wegen) geven de individuele beoordelaars de volgende beoordeling m.b.t. het ervaren van de gebruiksvriendelijkheid:

- Zeer gebruiksvriendelijk = een 4
- Voldoende gebruiksvriendelijk = een 3
- Niet echt gebruiksvriendelijk = een 2
- Totaal niet gebruiksvriendelijk = een 1

Alle individuele beoordelingen worden samengevoegd waaruit één (1) gemiddelde totale beoordeling per applicatie wordt bepaald, afgerond op twee (2) decimalen. Het gemiddelde cijfer wordt vervolgens afgerond tot een heel cijfer om tot een eindoordeel te kunnen komen. Dat in ogenschouw nemende wordt als volgt een score toegekend:



Omschrijving	% van het max. aantal punten
Zeer gebruiksvriendelijk = een 4	100%
Voldoende gebruiksvriendelijk = een 3	70%
Niet echt gebruiksvriendelijk = een 2	30%
Totaal niet gebruiksvriendelijk = een 1	0%

Vb. Uw applicatie krijgt een gemiddelde totale beoordeling van 1,49 en de applicatie van inschrijver X krijgt een gemiddelde totale beoordeling van 1,51. Afgerond betekent dit dat uw applicatie als een 1 (is 'totaal niet gebruiksvriendelijk') beoordeeld wordt en dat de applicatie van inschrijver X als een 2 (is 'niet echt gebruiksvriendelijk') beoordeeld wordt.

5.7 SGC5 Prijs/Prijzenblad

Inschrijver wordt gevraagd een prijs in te dienen conform het Prijzenblad welke is toegevoegd als bijlage. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. SGC5.1 Prijs VTBS
2. SGC5.2 Prijs uurtarieven tekenwerk

De punten voor prijs zullen voor beide onderdelen (separaat) middels onderstaande methode worden berekend.

Het prijsmodel

De score voor SGC Prijs wordt berekend over de fictieve prijs en conform de relatieve LOG-formule:

$$Score = Mp - (Mp * \left(\frac{\log\left(\frac{Pi}{Lp}\right)}{\log(2)} \right))$$

Mp = Maximaal (te behalen) punten (op het SGC Prijs)

Pi = Prijs (van) inschrijver

Lp = Laagste prijs (waarmee wordt ingeschreven door een inschrijver)

Inschrijvingen die twee keer (of meer) zo duur zijn als de laagste inschrijving, ontvangen nul punten. Dit is de hierboven genoemde LOG.

Er worden geen negatieve scores (minpunten) verstrekt. In het geval de formule een negatieve score genereert, worden nul punten toegekend.

Aanbestedende dienst heeft in deze procedure gekozen voor de LOG-formule. De LOG-formule heeft specifiek de volgende eigenschappen:

- het is een relatieve formule;
- bij deze formule veranderen de punten onderling echter niet indien inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs weg zou vallen;
- aan de hand van deze formule is het eenvoudig te bepalen tot welke factor ten opzichte van de laagste inschrijvingsprijs aanbestedende dienst bereid is punten te geven.

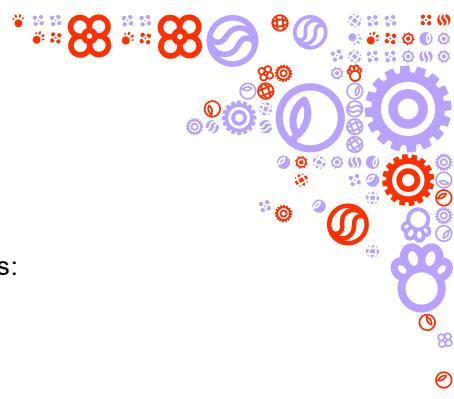
Voorwaarden bij beantwoording

Bij het indienen van het Prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver gebruikt het bijgevoegde 'Prijzenblad' voor het indienen van de commerciële aanbieding.
- De opzet van het 'Prijzenblad' mag door inschrijver niet gewijzigd worden, enkel ingevuld worden.
- Let er bij het invullen van het 'Prijzenblad' op dat inschrijver er al dan niet per ongeluk geen inschrijving 'onder voorwaarden' van maakt.
- Ingevulde prijzen zijn in EURO en exclusief btw.
- In de prijs dienen alle werkzaamheden te zijn opgevoerd en inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van de opdracht/overeenkomst. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren (zoals, maar niet gelimiteerd tot, support, reis-, verblijf- en/of voorrijkosten, verzekeringskosten, behalen van certificeringen, software, strategische/tactische overleggen en andere vaste en ad-hoc overleggen, kleine aanpassingen en toevoegen nieuwe gebruikers incl. een minimaal benodigde instructie) mogen tijdens contractuitvoering niet aanvullend op de prijs worden gefactureerd en komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.



- In de prijs dient rekening gehouden te worden met de indexeringsclausules als genoemd in de overeenkomst alsmede de looptijd van de overeenkomst, de benodigde investeringskosten door opdrachtnemer en de leercurve (doorgaans zal het eerste (1^e) jaar voor opdrachtnemer meer inzet kosten om de benodigde dienstverlening goed geïmplementeerd te krijgen, af te stemmen met opdrachtgever en kinderziekten op te lossen. De benodigde inzet door opdrachtnemer zal doorgaans de jaren erop afnemen).
- De aantallen als genoemd in deze aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op historische gegevens. Deze kunnen in werkelijkheid of in de toekomst fluctueren, zowel naar beneden tot wellicht nul (0) of naar boven. Deze aantallen gebruikt inschrijver om een (met elkaar te vergelijken) tariefstelling te bepalen én worden in het 'Prijzenblad' gebruikt om de (totale) fictieve kosten per jaar te berekenen. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de genoemde aantallen.
- Aanvullende informatie c.q. voorwaarden t.a.v. onderdeel 'A. Eenmalige kosten (implementatie)':
 - Het tarief betreft een all-in tarief, wat inhoudt dat alle benodigde implementatiekosten hierin dienen te worden opgenomen, zoals (maar niet gelimiteerd tot) afstemming, ureninzet, reiskosten en training van Yuverta gebruikers.
 - Nadat de implementatie is afgerond én Yuverta haar akkoord heeft gegeven, mogen de implementatiekosten worden gefactureerd.
- Aanvullende informatie c.q. voorwaarden t.a.v. onderdeel 'B. Jaarlijkse kosten jaar 1':
 - Het tarief betreft een all-in tarief, wat inhoudt dat eventuele kosten voor reistijd alsmede alle andere kosten zoals kleine aanpassingen en het aanpassen van rechten in het systeem e.d. (alsmede kostenposten zoals hierboven zijn beschreven) hierin verdisconteerd zijn.
 - Aan de aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Afrekening geschiedt op basis van werkelijke afname c.q. gebruik.
- Aanvullende informatie c.q. voorwaarden t.a.v. onderdeel 'C. Doorontwikkeling':
 - Dit aantal uur betreft een inschatting en kan per jaar fluctueren tussen 0 uur en meer dan het aantal als opgenomen in het prijzenblad.
 - Het op te geven uurtarief betreft een blended-uurtarief: welke functie en welke senioriteit inschrijver wellicht nodig zal hebben, alle inzet wordt teruggebracht tot 1 blended-uurtarief.
 - Doorontwikkeling, welke door Yuverta wordt aangevraagd, welke niet onder 'B. Jaarlijkse kosten jaar 1' vallen en waarvoor door ondernemer op voorhand wordt aangegeven dat dit additionele doorontwikkeling betreft en om hoeveel uur het gaat, mogen door ondernemer in rekening worden gebracht nadat Yuverta hiervoor een offerte heeft opgevraagd (en deze heeft goedgekeurd).
 - Doorontwikkeling kunnen ook half uren of kwartieren betreffen.
- Aanvullende informatie c.q. voorwaarden t.a.v. onderdeel 'D. Additionele kosten':
 - Dit aantal uur betreft een inschatting en kan per jaar fluctueren tussen 0 uur en meer dan het aantal als opgenomen in het prijzenblad.
 - Het op te geven uurtarief betreft een blended-uurtarief voor maken en reviseren tekeningen: welke functie en welke senioriteit inschrijver wellicht nodig zal hebben, alle inzet wordt teruggebracht tot 1 blended-uurtarief.
 - Additionele kosten, welke door Yuverta wordt aangevraagd, welke niet onder 'B. Jaarlijkse kosten jaar 1' vallen en waarvoor door ondernemer op voorhand wordt aangegeven dat dit additionele kosten betreft en om hoeveel uur het gaat, mogen door ondernemer in rekening worden gebracht nadat Yuverta hiervoor een offerte heeft opgevraagd (en deze heeft goedgekeurd).
 - Additionele kosten kunnen ook half uren of kwartieren betreffen.
- Aanvullende informatie c.q. voorwaarden t.a.v. onderdeel 'E. Eenmalige kosten (re-transitie)':
 - In het programma van eisen zijn eisen opgenomen t.a.v. de re-transitie bij het einde van de overeenkomst met opdrachtnemer. De kosten die opdrachtnemer maakt, zijn onderdeel van de inschrijfsom.
- Inschrijven met € 0,00 of anderszijds een irrealistische inschrijving, zulks ter beoordeling van aanbestedende dienst, is niet toegestaan.
- Het 'Prijzenblad' dient in tweevoud ingediend te worden, te weten éénmaal in Excel en éénmaal in PDF.
- Indien er discrepanties zijn tussen het 'Prijzenblad' in Excel en PDF, prevaleert de PDF boven het Excel.
- Het 'Prijzenblad' in PDF dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.



6. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de inschrijvingen vindt de gunningsprocedure als volgt plaats:

1. Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase
2. Standstill termijn
3. Definitieve gunning en verlening opdracht

6.1 Bekendmaking gunningsbesluit en verificatiefase

Het voorlopige resultaat van de beoordeling, c.q. de voorlopige gunning, wordt gelijktijdig schriftelijk bekendgemaakt aan alle inschrijvers (gunningsbesluit).

Aan deze voorgenomen gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Tevens start gelijktijdig de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer. De winnende inschrijver wordt het verzoek gedaan om binnen zeven kalenderdagen de vereiste bewijsstukken aan te leveren. Indien uit een beoordeling van de bewijsstukken, of de reeds eerder ingediende documenten, blijkt dat de winnende inschrijver niet aan alle gestelde criteria voldoet, of indien bewijsstukken te laat worden ontvangen, dan kan de betreffende inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en wordt zijn plaats ingenomen door de inschrijver die hiervoor op grond van de beoordeling op de tweede plaats kwam.

6.2 Standstill termijn

Aanbestedende dienst neemt een termijn van twintig kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde (raam)overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank in Den Haag. Inschrijver dient in dit geval een aangetekende dagvaarding aan te bieden op de kantoorlocatie De Molen in Houten én hiervan een kopie toe te sturen via TenderNed. Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen correct is betekend aan aanbestedende dienst, zal aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding 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 zich in deze kort gedingprocedure te voegen, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

6.3 Definitieve gunning en verlening opdracht

Na het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn en wanneer de verificatiefase met positief resultaat wordt afgesloten, staat het aanbestedende dienst vrij over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de (raam)overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.



7. Bijlagen

De volgende documenten en formulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn separaat geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Bijlage 0 UEA (via TenderNed)
Bijlage 1 Referenties
Bijlage 2 Prijzenblad
Bijlage 3 Programma van eisen
Bijlage 4 Concept raamovereenkomst tekenwerk
Bijlage 5 Concept overeenkomst Vastgoed & Tekeningenbeheersysteem
Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage 7 Locatieoverzicht
Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Yuverta
Bijlage 9 Huisregels Stichting Yuverta
Bijlage 10 Factuurwijzer
Bijlage 11 Checklist inschrijving
Bijlage 12 Format voor het stellen van vragen
Bijlage 13 VOG verklaring
Bijlage 14 W&R lijst