



**Omgevingsdienst
West-Holland**

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘VTHA-zaaksysteem’

Opdrachtgever	Datum	
Omgevingsdienst West-Holland	29 mei 2024	
Kenmerk	Status	Versie
ODWHIM240513	Definitief	NVI 1



Organisatie: Omgevingsdienst West-Holland
Afdeling: IM
Inkoopadviseur: Merel Kastelijn
Opdrachtgever: Edwin van Os
Contractbeheerder: Niek Hof
Kenmerk: ODWHIM240513



Wijzigingen

Wijzingen in dit document en bijbehorende bijlagen naar aanleiding van Nota van Inlichtingen 1 zijn te vinden op de volgende pagina's:

Aanbestedingsleidraad

Onderwerp/paragraaf	Pagina	Wijziging
2.1.3 Omschrijving en scope van de opdracht	11	Aantal gebruikers gewijzigd naar 250 gebruikers
2.1.5 Relevante achtergrondinformatie	12	Aantal gebruikers gewijzigd naar 250 gebruikers
Referentie KC2	23	Tekstuele wijziging
G2.2: Wensen	29	Puntenmaximum gewijzigd naar 77 punten
6.4.5 Prijs	32	Tekstuele wijziging

Programma van Eisen en Wensen

Onderwerp/paragraaf	Blad	Wijziging
E12	Eisen	Wijziging inhoud eis
E74	Eisen	Wijziging verwijzing naar bijlage
W14	Wens	Wens ingevoegd
W15	Wens	Wens verwijderd
W19	Wens	Wijziging inhoud wens

Prijzenblad

Onderwerp/paragraaf	Blad	Wijziging
Looptijd	Jaarlijkse kosten	Looptijd gewijzigd van 8 jaar naar 9 jaar
Kosten per stuk	Uurtarieven	'Kosten per stuk' gewijzigd in 'uurtarief'
Toelichting uurtarieven	Uurtarieven	Ruimte voor toelichting ingevoegd
Cel B8	Eenmalige kosten	Formule gewijzigd
Cel E14	Jaarlijkse kosten	Formule gewijzigd

Overeenkomst

Onderwerp/paragraaf	Pagina	Wijziging
Algemeen	-	'ARVODI' gewijzigd in 'ARBIT'
Artikel 4	4	Verwijderd
Prijs en overige financiële bepalingen	4	Betaalschema gewijzigd/ingevoegd
Indexering	4	Tekstuele wijziging. Regel 58



Bijlage 9 – Huidige en gewenste situatie

Onderwerp/paragraaf	Pagina	Wijziging
Figuur 1	1	Wijziging koppeling met DROP
Figuur 1	1	Wijziging koppeling GBA via Yenlo naar Powerbrowser
Tabel 9.1	2	Wijziging huidige koppeling BRP

Bijlage 10 – Casussen

Onderwerp/paragraaf	Pagina	Wijziging
Casus 1, Onderdeel toezicht, Bullet 4	2	Deze uitwerking vervalt

Bijlage 12 – (VTHA) processen ODWH

Onderwerp/paragraaf	Wijziging
WF 12 – Vergunningaanvraag regulier behandelen	Verduidelijking afbeelding
WF 13 – Vergunningaanvraag WABO behandelen	Verduidelijking afbeelding
WF 21 – Bodemsanering	Verduidelijking afbeelding
WF 22 – Bibob onderzoek uitvoeren	Verduidelijking afbeelding
WF 25 - Projecten	Verduidelijking afbeelding

INHOUDSOPGAVE

Wijzigingen	3
BEGRIPPEN	7
BIJLAGEN	10
1 Inleiding	11
1.1 De Aanbestedende dienst	11
1.2 Leeswijzer	11
2 De Opdracht	12
2.1 Omschrijving van de opdracht	12
2.1.1 Aanleiding van de opdracht	12
2.1.2 Huidige situatie	12
2.1.3 Omschrijving en scope van de Opdracht	12
2.1.4 Gewenste situatie	13
2.1.5 Relevante achtergrondinformatie	13
2.2 Raming	16
2.3 Percelen	16
2.4 Looptijd	16
2.5 Eisen	16
3 De procedure	17
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	17
3.1.1 Procedure	17
3.1.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	17
3.2 Planning	17
3.3 Communicatie	18
3.3.1 TenderNed	18
3.3.2 Contactpersoon	18
3.4 Vragenronde	18
3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	19
3.5.1 Sluitingsdatum	19
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	19
3.5.3 Volledigheid Inschrijving	19
3.5.4 Referentienummer	19
3.5.5 Rechtsgeldigheid	19
3.6 Klachten	20
3.6.1 Onregelmatigheden	20
3.6.2 Klachtenregeling	20
3.7 Overige bepalingen	21
3.7.1 Voorbehoud	21
3.7.2 Intellectueel eigendom	21
3.7.3 Geheimhouding	21
3.7.4 Taal	21
3.7.5 Toepasselijk recht	21
3.7.6 Voorwaarden en Concept Overeenkomst	21

3.7.7	Vergoeding	21
3.7.8	Prijsonderhandelingen	22
3.7.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	22
3.7.10	Vertrouwelijk	22
4	De Inschrijver	23
4.1	Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	23
4.1.1	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	23
4.2	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	24
4.2.1	GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)	24
4.2.2	GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's	24
4.2.3	GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties	24
4.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	26
4.4	UEA	26
5	(Sub)Gunningscriteria	27
5.1	G1. Prijs	27
5.2	G2. Kwaliteit	27
6	De beoordeling	30
6.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	30
6.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	30
6.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	31
6.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	31
6.4.1	Kwaliteit	31
6.4.2	Beoordeling van Kwaliteit	32
6.4.3	Proof of Concept	33
6.4.4	Formule beoordeling Kwaliteit	34
6.4.5	Prijs	34
6.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	35
6.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	36
7	Checklist verificatie en bewijsstukken	37
7.1	In te dienen bij de Inschrijving	37
7.2	In te dienen na Gunning	37



BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst West-Holland
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij de Aanbestedingsleidraad en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Datamigratie	Het extraheren van de data in het huidige VTHA-zaaksysteem en de ontsluiting van de desbetreffende data in het VTHA-zaaksysteem.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Functionele inrichting	Concrete definitie van het zaakdomein, het locatiedomein en het Document Management Systeem.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.

Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van de Aanbestedingsleidraad.
Livegang	Het moment dat werknemers van de Opdrachtgever gebruik maken van het nieuwe VTHA-zaaksysteem voor de ondersteuning van de primaire werkprocessen.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever van Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Oplossing	De invulling van de behoefte van de aanbestedende dienst.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Overeenkomst te worden gelezen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.



Technische implementatie	Het geheel van hardware en software dat het VTHA-zaaksysteem toegankelijk maakt voor de Opdrachtgever.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.
Uitvraag	Het geheel van aanbestedingsdocumenten dat de specifieke behoeften, vereisten, doelstellingen en voorwaarden beschrijft die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de gevraagde dienstverlening.



BIJLAGEN

Aan de Aanbestedingsleidraad zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van de Aanbestedingsleidraad	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 3	Programma van Eisen en Wensen
Bijlage 4	Format referenties
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	ARBIT_2022
Bijlage 8	Software architectuur ODWH
Bijlage 9	Huidige situatie en gewenste Koppelingen
Bijlage 10	Casussen
Bijlage 11	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12	Primaire werkprocessen

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens Hoofdstuk 7.

Indienen bij Inschrijving		
-	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	N.v.t.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen en Wensen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Format referentieopdrachten	Conform bijgevoegd format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)



1 Inleiding

Dit document is de Aanbestedingsleidraad voor de openbare Europese aanbesteding VTHA-zaaksysteem onder vermelding van CPV-code: 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

Deze procedure vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn van toepassing, tenzij in dit document nadrukkelijk is afgeweken. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed. Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving in te dienen.

1.1 De Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst West-Holland (ODWH)

Omgevingsdienst West-Holland is gevestigd in Leiden en werkt op basis van een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Hillegom, Kaag en Braassem, Katwijk, Leiden, Leiderdorp, Lisse, Nieuwkoop, Noordwijk, Oegstgeest, Teylingen, Voorschoten en Zoeterwoude en de provincie Zuid-Holland. Daarnaast voert de Omgevingsdienst de regionale milieutaken uit voor de regio Holland Rijnland. De Omgevingsdienst staat voor duurzaamheid en het bewaken en verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de leefomgeving in de regio Holland Rijnland. Dit doet zij door vergunningverlenings-, toezichts-, handhavings- en adviestaken uit te voeren. ODWH neemt milieubeschikkingen namens gemeenten, zien toe op naleving van milieuwetgeving, geven milieuadvies aan opdrachtgevers en informeren inwoners en bedrijven op het gebied van milieu in opdracht van gemeenten en andere overheden. Voor meer informatie over de Omgevingsdienst zie de website www.odwh.nl.

1.2 Leeswijzer

Na deze inleiding vindt u in hoofdstuk 2 informatie over de inhoud van de Opdracht, waarna in hoofdstuk 3 de te volgen procedure wordt toegelicht. Hoofdstuk 4 gaat over de beoordeling en in hoofdstuk 5 worden de gestelde eisen aan de Inschrijver omschreven. Als Bijlagen zijn de te gebruiken formulieren en andere benodigde documenten te vinden. De Bijlagen worden als separate documenten op TenderNed geüpload.



2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aanleiding en omvang uiteengezet en de beoogde duur van de Overeenkomst. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1 Omschrijving van de opdracht

2.1.1 Aanleiding van de opdracht

De ODWH is een Europese aanbesteding gestart voor de aanschaf van een VTHA-zaaksysteem ter ondersteuning van de uitvoering van de primaire processen voor vergunningverlening, toezicht, handhaving en advisering in verband met het bereiken van de maximale waarde van de Overeenkomst met de huidige leverancier.

2.1.2 Huidige situatie

Het huidige VTHA-systeem van de dienst wordt gebruikt vanuit drie verschillende domeinen: het zaakdomein, locatiedomein en het bestandsdomein.

Het zaakdomein dient de primaire werkprocessen te ondersteunen. Het zaakdomein van het huidige VTHA-zaaksysteem ondersteunt een groot gedeelte van de werkprocessen binnen de ODWH optimaal, een deel van de werkprocessen suboptimaal en een deel van de werkprocessen niet.

Het locatiedomein biedt inzicht in welke informatieobjecten (bijv. activiteiten) aan een geografische locatie gerelateerd zijn. Het locatiedomein in het huidige VTHA-systeem is suboptimaal functioneel ingericht.

Het documentdomein, of Document Management Systeem (DMS), dient voor de opslag van documentatie betreffende zaken of locaties. Het huidige VTHA-systeem bevat een DMS waarin een gedeelte van de bestanden van ODWH is opgeslagen, een ander gedeelte is opgeslagen in archiefsystemen buiten het zaaksysteem om.

2.1.3 Omschrijving en scope van de Opdracht

De ODWH is op zoek naar een Software-as-a-Service (SaaS)-oplossing voor het ondersteunen van de primaire processen van de ODWH, in de vorm van een VTHA-zaaksysteem. Het systeem moet aansluiten op de softwarearchitectuur van de ODWH (zie Bijlage 8) en de landelijke registers.

Het systeem zal ongeveer ~~200~~ 250 gebruikers kennen. Belangrijk is dat het VTHA-zaaksysteem een standaardpakket betreft waarbij de functionele inrichting aansluit op de primaire werkprocessen (zie Bijlage 12) van de ODWH. Het systeem dient op een zaakgerichte manier ondersteuning te bieden aan de werkprocessen. Aanvullend dienen het locatiedomein en het documentdomein ondersteund te worden. Dit laatste in de vorm van een DMS. Belangrijk is dat het gevraagde VTHA-zaaksysteem een test-, acceptatie-, en productieomgeving bevat.

Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor de conversie en datamigratie van het huidige VTHA-systeem naar het nieuwe VTHA-zaaksysteem, in samenwerking met de leverancier van het huidige systeem. Opdrachtnemer draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor inhoudelijk expertise, projectleiding en uitvoering van de data migratie. Hiernaast is de Opdrachtnemer eindverantwoordelijk voor de technische integratie, inhoudelijke expertise, projectleiding implementatie- en migratiefase en realisatie van de koppelingen (zie Bijlage 9).



In de implementatie- en migratiefase, en in de eerste zes maanden na livegang van het VTHA-zaaksysteem, zal de Opdrachtnemer maatwerk moeten leveren, waaronder maatwerk koppelingen (zie Bijlage 9), functionele inrichting, operationele werkzaamheden en maatwerk scripts voor mutaties in het systeem.

Het technisch beheer van het VTHA-zaaksysteem wordt bij de leverancier belegd. Het functionele beheer zal door de ODWH worden uitgevoerd.

Ook begeleiding en opleiding is onderdeel van deze Opdracht. De Opdrachtnemer dient twee functioneel beheerders op te leiden. Daarnaast dient de Inschrijver een opleidingsplan op te stellen en uit te voeren ten behoeve van de opleiding van 14 tot 20 keyusers.

Het VTHA-zaaksysteem dient ondersteuning te bieden voor de functionaliteiten zoals die beschreven staan in het Programma van Eisen (Bijlage 3).

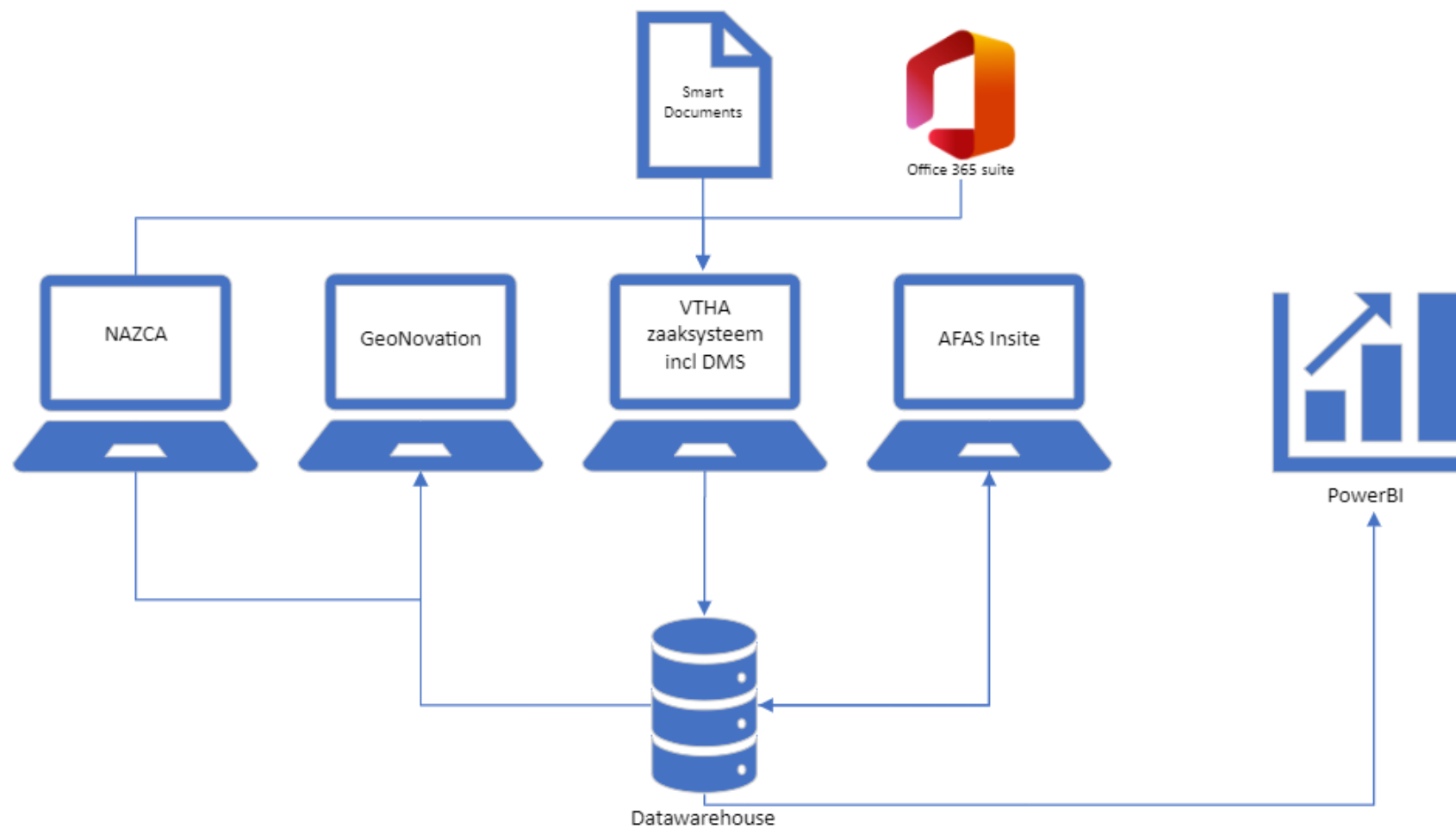
2.1.4 Gewenste situatie

Na de implementatiefase dient het VTHA-systeem volledig te functioneren. Dat wil zeggen dat de primaire werkprocessen, zoals omschreven in Bijlage 12, foutloos ondersteund moeten worden en tevens de koppelingen, zoals benoemd in Bijlage 9, ondersteund worden. Daarnaast behoren functioneel beheerders opgeleid te zijn volgens het opleidingsplan, waarna zij zelfstandig met het VTHA-systeem kunnen werken. Ook de eindgebruikers moeten in staat zijn het systeem zelfstandig te benutten.

2.1.5 Relevante achtergrondinformatie

ODWH ondersteunt 12 gemeenten en de provincie Zuid-Holland in de uitvoering van vergunningverlening, toezicht en handhaving, en adviestaken met als doel het waarborgen van een schone en veilige leefomgeving. Bij de ODWH zijn ongeveer ~~200~~ 250 gebruikers van het VTHA-zaaksysteem. Zij gebruiken hiervoor laptops van de dienst, privé PC/laptops, iPhones en iPads. De dienst werkt plaats- en tijd onafhankelijk waarbij onze applicaties toegankelijk zijn vanaf kantoor, thuis en in het veld.

Het primaire proces wordt ondersteunt vanuit een aantal applicaties, welke op de volgende pagina in grote lijnen schematisch weergegeven zijn. Voor een gedetailleerd overzicht, zie Bijlage 8.



Figuur 1 Vereenvoudigde versie Applicatielandschap ODWH

Op dit moment zijn meerdere bedrijfskritische kernapplicaties in gebruik, zoals te zien in bovenstaande figuur. Het huidige VTHA-zaaksysteem is het middelpunt hiervan. Vanuit het VTHA-zaaksysteem wordt dagelijkse data ontsloten naar ons Datawarehouse (DWH). Daarnaast is er een koppeling met het VTHA-zaaksysteem en ons huidige bodeminformatiesysteem Nazca; de documentgenerator Smartdocuments en de Office 365 suite.

Het VTHA-zaaksysteem is indirect gekoppeld met AFAS insite, het Geoportaal van Geonovation en Power BI via het DWH. Hierdoor is tijdschrijven mogelijk gemaakt in AFAS insite, wordt data uit het VTHA-systeem verwerkt tot resultaten in PowerBI en is ruimtelijke informatie over geografische locaties inzichtelijk gemaakt in het geoportaal.

Naast de koppelingen tussen de bedrijfskritische kernapplicaties heeft het VTHA-systeem koppelingen met de landelijke registers DSO, BRP, BAG, NHR, E-formulieren (xxlinc sociaal). Voor een gedetailleerd overzicht van de huidige en gewenste koppelingen, zie Bijlage 9.

Specifieke eisen en wensen met betrekking tot integraties, worden beschreven in het programma van eisen.

2.2 Raming

De geraamde waarde van de volledige Opdracht, inclusief optie jaren, bedraagt €1.700.000,- (exclusief BTW). Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht.

2.3 Percelen

Deze uitvraag bestaat uit één perceel. ODWH splitst de opdracht niet aangezien het gevraagde wordt gezien als één geheel. De Opdracht betreft een integrale Oplossing van het ondersteunen van de werkprocessen. ODWH heeft bemerkt dat de markt goed in staat is om dit als een geheel te leveren. Een verdeling in percelen is daarom niet passend en noodzakelijk.

2.4 Looptijd

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 60 maanden, met tweemaal de optie tot verlengen met 24 maanden.

De voorlopige Ingangsdatum van de Overeenkomst is gesteld op 1 oktober 2024 en eindigt van rechtswege op 30 september 2029.

2.5 Eisen

In dit document en bijbehorende Bijlagen (Bijlage 3) zijn de eisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan de opdracht die zij middels deze aanbesteding in de markt wenst te zetten. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen zal tot gevolg hebben dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit document (en bijbehorende Bijlagen) zijn gesteld. Bovendien verklaart de ondertekenaar van de in te leveren documenten, dat hij gedurende de gehele duur van de Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde diensten overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een Europese Aanbesteding op basis van een Openbare procedure, conform deel 2 van de Aw 2012, gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft voor de openbare procedure gekozen omdat zij zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemers de mogelijkheid wil geven om kans te maken op de Opdracht en meent dat dit tot maximale mededinging zal leiden. Bovendien is het aantal potentiële Inschrijvingen en de inspanning die een Inschrijver moet leveren om deel te nemen aan de aanbesteding niet zodanig dat dit een reden is om een niet- openbare procedure te volgen.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 4. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 6.

3.1.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

Indien Opdrachtgever overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Opdrachtgever Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningcriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Maandag 13 mei 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 1)	Maandag 20 mei 2024 17.00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 29 mei 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 2)	Woensdag 5 juni 2024 10.00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 14 juni 2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk dinsdag 25 juni 2024 14.00 uur
Voorlopige gunning	Maandag 2 september 2024
Einde bezwaartermijn	Maandag 23 september 2024
Start dienstverlening	Dinsdag 1 oktober 2024



3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Alle communicatie en informatie-uitwisseling betreft deze aanbesteding tussen Opdrachtgever en de markt zal digitaal, via het TenderNed platform, plaatsvinden. Het is niet toegestaan op andere wijze met ODWH te communiceren. Ook is het niet toegestaan andere functionarissen van ODWH dan de opgenomen contactpersoon rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is Merel Kastelijn namens ODWH. Het is niet toegestaan contact te zoeken met medewerkers en vertegenwoordigers van ODWH, anders dan omschreven in deze de Aanbestedingsleidraad.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via m.kastelijn@odwh.nl of 0627474359.

3.4 Vragenronde

De Inschrijver kan tot uiterlijk de sluitingsdatum van de laatste NvI (zie paragraaf 3.2) vragen stellen over de Aanbestedingsdocumenten. In beginsel dienen de vragen vóór het sluiten van de indieningstermijn van de eerste inlichtingenronde gesteld te worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geïnteresseerde partijen.

De vragen dienen te worden aangeleverd via TenderNed in het beschikbaar gestelde format (Bijlage

2) De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd verstrekt via TenderNed in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze de Aanbestedingsleidraad.

De Nota van inlichtingen is vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.



3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde vragen te beantwoorden.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals is aangegeven paragraaf 6.5.1 zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.5.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer ODWHIM240513.

3.5.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Het Prijzenblad en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de eisen zoals deze zijn opgenomen in het programma van eisen (Bijlage 3). De bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.



Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.6 Klachten

3.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.6.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan info@ODWH.nl. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer: ODWHIM240513)
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.



3.7 Overige bepalingen

3.7.1 Voorbehoud

De in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in de Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.7.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.7.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.7.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op de te ondertekenen Overeenkomst. De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag

3.7.6 Voorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARBIT 2022 (Bijlage 7) van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst.

3.7.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.



3.7.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.7.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van nultarieven;
- Er in de uitwerking van de Subgunningscriteria zaken worden benoemd of aangeprezen, terwijl deze niet in het Prijzenblad worden opgenomen.

In de uitwerking van Subgunningscriteria spreken over het kunnen leveren van (deel)aspecten die binnen deze Opdracht vallen, maar deze niet in het Prijzenblad opnemen, kan tot terzijdelegging van de Inschrijving leiden.

3.7.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.



4 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

Opdrachtgever is op zoek naar een integere organisatie om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet, een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door Opdrachtgever geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard. De hieronder genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het EUA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1);**
- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2);**
- **Verklaring van de Belastingdienst (U3).**

4.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde



gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen). De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid;
- B. Economische en financiële draagkracht;
- C. Technische en beroepsbekwaamheid;
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer.

In onderstaande paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.2.1 GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

4.2.2 GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund dient, binnen 7 kalenderdagen na gunning, aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- Een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een branchegebruikelijke dekking.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan bovengenoemde eis ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.

4.2.3 GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren. Indien het leveren van de referenties niet mogelijk is, dient Inschrijver een garantie te geven, inclusief plan van aanpak, waaruit blijkt dat deze in staat is toch te voldoen aan de kerncompetentie.



Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen betreffende de hieronder genoemde kerncompetenties.

- Het naar tevredenheid leveren en implementeren van een functionerend VTHA-zaaksysteem
- Ondersteunen bij de implementatie van een VTHA-zaaksysteem

Referentie KC1: Het naar tevredenheid leveren en implementeren van een functionerend VTHA-zaaksysteem.

Inschrijver dient binnen een periode van maximaal drie jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding minimaal één maal naar tevredenheid van betreffende Opdrachtgever een functionerend VTHA-zaaksysteem hebben geleverd en geïmplementeerd bij een Opdrachtgever wiens organisatie vergelijkbaar is met die van ODWH.

Dit VTHA-zaaksysteem ondersteunt tenminste de uitvoering van VTHA-processen in de volgende drie domeinen:

- VTHA-zaaksysteem ondersteunt het zaakgericht registreren en behandelen van zaken in het VTHA domein;
- VTHA-zaaksysteem ondersteunt locatiegericht werken;
- VTHA-zaaksysteem voorziet in een Document Management Systeem.

Referentie KC2: Ondersteunen bij de opleiding van functioneel beheerders.

Inschrijver dient binnen een periode van maximaal drie jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding, óf bij een lopende Opdracht ~~Uw organisatie heeft~~ aantoonbare ervaring te hebben met het opleiden van functioneel beheerders van een VTHA-zaaksysteem bij een organisatie die vergelijkbaar is met ODWH.

De opleiding van functioneel beheerders en key-users dienen in ieder geval te omvatten:

- Het met succes opleiden van functioneel beheerders, waardoor deze na de implementatieperiode zelfstandig kunnen werken met het geleverde VTHA-systeem;
- Het aanleveren van heldere documentatie teneinde van het gebruik van het VTHA-zaaksysteem.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de gevraagde kerncompetentie volledig voldoet aan de gestelde voorwaarden die gesteld worden onder Eis KC1 en Eis KC2.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten. Inschrijver dient het referentieformulier rechtsgeldig te laten ondertekenen door de Opdrachtgever van het referentieproject. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.



4.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- En Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

4.4 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan de aan de Inschrijver gestelde eisen én de minimeisen van de Opdracht (Programma van Eisen en Wensen, Bijlage 3). Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.



5 (Sub)Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de Gunningscriteria beschreven. De beoordelingswijze van de Gunningscriteria staat beschreven in hoofdstuk 5.

5.1 G1. Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijfprijs zoals deze op het Prijzenblad (Bijlage 5) wordt ingevuld. De op te geven Inschrijfprijs dient een all-in prijs te zijn in euro's. Exclusief BTW, maar inclusief alle vaste en variabele kosten welke verband houden met de betreffende dienstverlening. De prijzen kennen geen verborgen (meer)kosten.

5.2 G2. Kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'.

Gunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in de volgende Subgunningscriteria:

Nr.	Toelichting
G2.1	Implementatieplan: Opdrachtgever streeft vanzelfsprekend naar een zo vloeiend mogelijke overgang van het VTHA-zaaksysteem van de huidige leverancier naar het VTHA-zaaksysteem van de Opdrachtnemer, <u>welke uiterlijk 1 april 2025 functionerend, conform het PvE&W én de gewenste situatie (2.1.4), opgeleverd dient te zijn.</u> Inschrijver dient een (SMART omschreven) implementatieplan op te stellen met hierin in ieder geval, maar niet limitatief, de volgende onderwerpen: A. Een omschrijving van de projectorganisatie. Identificeer betrokken partijen, inclusief Opdrachtgever, en diens verantwoordelijkheden, taken, resources en urencalculatie; B. Een gedetailleerde planning voor de implementatie van het te leveren VTHA-zaaksysteem. Behandel in ieder geval de technische implementatie, functionele inrichting, datamigratie en opleiding zoals beschreven in punt G; C. Beschikbaarheid van consultants van de Opdrachtnemer in de implementatiefase; D. Een omschrijving van de aanpak van technische implementatie, functionele inrichting en datamigratie; E. Een omschrijving van de kwaliteitsborging van het implementatieproces inclusief risico analyse en mitigerende maatregelen; F. Een omschrijving van het acceptatieproces; G. Een uitgebreid opleidingsplan voor zowel functioneel beheerders, als key-users en eindgebruikers. H. Garantie van de oplevering van een functionerend systeem op 1 april 2025, conform de beschrijving van de gewenste situatie (2.1.4).
G2.2	Wensen: In het tabblad 'wensen', onderdeel van het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 3) zijn de wensen met betrekking tot het gevraagde VTHA-zaaksysteem opgenomen. Inschrijver dient in kolom D aan te geven of hij aan de wens voldoet op moment van inschrijving of niet voldoet. Aan het antwoord wordt automatisch een waarde toegekend. Het is niet mogelijk opmerkingen te plaatsen met betrekking tot de wensen.



G2.3	Casussen: 2.3.1 Schriftelijke uitwerking Casussen Als onderdeel van deze aanbesteding is een drietal casussen (Bijlage 10) opgesteld met betrekking tot het VTHA werkveld en de werkprocessen waar ODWH een ondersteuning voor zoekt. Inschrijver dient deze casussen SMART uit te werken. De schriftelijke uitwerking van de casussen moet minimaal met een voldoende worden beoordeeld. Indien één of meer van de beoordelaars de schriftelijke uitwerking met een onvoldoende beoordeelt, zal hierover overlegd worden. Wanneer het beoordelingsteam consensus bereikt over de beoordeling van de uitwerking van G2.3.1 en dit een onvoldoende betreft, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. 2.3.2 Proof of Concept (POC) Elke Inschrijver die een beoordeling van minimaal een voldoende heeft gekregen voor SG 2.3.1, dient een live demonstratie (Proof of Concept) te geven aan het beoordelingsteam van ODWH over het aangeboden VTHA-zaaksysteem. Hierin worden uitsluitend de werkprocessen gedemonstreerd zoals deze in de casussen zijn omschreven. Tijdens deze presentatie is het niet toegestaan om nieuwe punten naar voren te brengen die niet al in de offerte van de Inschrijver zijn genoemd. Het doel van deze demonstratie is om medewerkers van de ODWH inzicht te geven in het gebruik van het aangeboden systeem. In de POC dient gedemonstreerd te worden hoe de werkprocessen uit alle drie de casussen met het aangeboden VTHA-zaaksysteem uitgevoerd worden. De demonstratie zal beoordeeld worden op onderstaande aspecten: A. Algehele impressie van het systeem; B. Efficiëntie van het systeem (hoeveel handelingen zijn nodig voor de uitvoering van dagelijks werk); C. Gebruiksgemak (zit het systeem logisch in elkaar, vindt een gebruiker eenvoudig zelfstandig en snel de weg?); D. Vormgeving (is het systeem overzichtelijk, komen dezelfde knoppen, kleuren, etc. terug bij verschillende schermen?); E. De mogelijkheid tot het automatiseren van standaardprocessen. Het is niet toegestaan informatie over andere zaken dan de te behandelen werkprocessen te delen of bespreken.
G2.4	Service Level Agreement (SLA) Inschrijvers wordt verzocht een concept Service Level Agreement (SLA) op te stellen waarin tenminste de volgende elementen zijn opgenomen: • Reactietijden bij incidenten en problemen, inclusief een escalatieprocedure. • Beheer en support, zoals de beschikbaarheid van technische ondersteuning, de bereikbaarheid van het supportteam en de responstijden voor het afhandelen van verzoeken om ondersteuning. • Meetbare doelen voor prestaties (KPI's)

Let op!

Alle aspecten, systemen, dienstverlening of andere zaken die in de uitwerking van de Subgunningscriteria worden aangeboden, dienen in het Prijzenblad opgenomen te zijn en vallen onder de aanbidding. Indien dit niet het geval is, is sprake van een irreële of manipulatieve Inschrijving volgens paragraaf 3.7.9. De Inschrijving zal in dit geval terzijde worden gelegd.



6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria;
5. Beoordeling van de demonstratie;
6. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
7. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
8. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

6.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Programma van Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van Gunningscriteria. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

6.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Weging	Puntenmaximum
2. Kwaliteit	G2.1: Implementatieplan	25%	100
	G2.2: Wensen	20%	78 77
	G2.3.1: Schriftelijke uitwerking casussen	10%	100
	G2.3.2: Proof of Concept	30%	100
	G2.4: Service Level Agreement	15%	100
Totaal		100%	



6.4.2 Beoordeling van Kwaliteit

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. De volgende functies zijn in het beoordelingsteam belegd;

- Teamleider Informatie Management
- Technisch specialist Informatie Management
- Functioneel beheerder / toezichthouder handhaving en milieu
- Teamleider toezicht Milieu
- Adviseur Milieukwaliteit
- Bouwtechnisch medewerker vergunningen
- Specialist werkprocessen

Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft, op:

- Volledigheid en concreetheid waarbij tenminste voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- De mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte van de Opdrachtgever.
- De mate waarin de beschrijving vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is de Opdracht succesvol uit te voeren.
- De mate waarin de uitwerking SMART omschreven is.
 - Specifiek
 - Meetbaar
 - Acceptabel
 - Realistisch
 - Tijdgebonden
- De mate waarin de uitvoering van de werkzaamheden en het proces van de controleaanpak efficiënt ingericht is.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de beoordelingstabel op de volgende pagina:

Beoordeling	Waardering	Punten
5	Uitstekend Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden uiterst concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. <u>Bovendien</u> worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van Opdrachtgever kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht. Indien er al sprake is van enig commentaar dan beperkt zich dat enkel tot details.	100
4	Goed Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Slechts een beperkt aantal beoordelingsaspecten scoort minder goed.	70
3	Voldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet te overtuigen zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden echter, diverse beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld.	40



2	Matig Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet met de uitwerking dan ook nauwelijks te overtuigen waardoor een substantieel deel van de beoordelingsaspecten als minder goed wordt beoordeeld.	10
1	Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/uitgewerkt. Of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan het betreffende onderdeel. Indien een score onvoldoende wordt toegekend, zal de offerte ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.	0

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningcriterium na het consensusoverleg. De maximaal haalbare score is 700 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 70% meegewogen in de totaalscore.

6.4.3 Proof of Concept

Na de beoordeling van de kwaliteitscriteria, worden de Proof of Concept demonstraties gegeven. Hierin worden enkele van de uitgewerkte casussen gedemonstreerd.

Beoordeling van de Proof of Concept vindt plaats op basis van de beoordelingstabel op de volgende pagina:

Score	Waardering	Punten
5	Uitstekend Aan <u>alle</u> bij het Subgunningscriterium 3.1 genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden uiterst concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Indien er al sprake is van enig commentaar dan beperkt zich dat enkel tot details.	100
4	Goed Aan de bij het Subgunningscriterium 3.1 genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/behandeld. Slechts een beperkt aantal beoordelingsaspecten scoort minder goed.	70
3	Voldoende Aan de bij het Subgunningscriterium 3.1 genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/behandeld. Inschrijver weet te overtuigen zoals van een deskundig inschrijver verwacht mag worden echter, diverse beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld.	40



2	Matig Aan de bij het Subgunningscriterium 3.1 genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet met de uitwerking dan ook nauwelijks te overtuigen waardoor een substantieel deel van de beoordelingsaspecten als minder goed wordt beoordeeld.	10
1	Onvoldoende In de demonstratie blijkt dat het merendeel van de gevraagde aspecten <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/behandeld wordt. Of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan het betreffende onderdeel. De demonstratie van de Inschrijver geeft geen vertrouwen in een succesvolle dienstverlening.	0

6.4.4 Formule beoordeling Kwaliteit

De punten van het Kwaliteitsaspect worden berekend volgens de volgende formule:

De toegekende punten (op basis van de beoordelingstabel) x de gewing per Subgunningscriterium = de gewogen eindscore

6.4.5 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

1. Het Gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
2. De vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst. Indexatie kan enkel plaatsvinden op basis van artikel 5.1 van de Overeenkomst;
3. Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5, Prijzenblad).

Om de prijs te beoordelen wordt gebruik gemaakt van een absolute beoordelingsmethodiek. Bij deze methode wordt de totaalprijs omgezet naar een score. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een bandbreedte van de totaalprijs van ~~€1.499.999~~ €1.300.000,- (minimumprijs) tot en met ~~€1.800.000~~ €1.700.000,-(maximumprijs) exclusief btw. Indien uw prijs lager is dan ~~€1.499.999~~ de minimumprijs levert dit niet meer dan de maximale aantal punten op. Indien uw prijs hoger is dan ~~€1.800.000~~ de maximumprijs wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en neemt uw verder geen deel meer aan de aanbesteding. Indien de uitkomst van de formule een negatief getal is, scoort Inschrijver 0 punten. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen.

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende tabel:

Prijs (maximaal 300 punten)	Prijs (exclusief BTW)	Punten
Prijs bij minimaal te behalen aantal punten	€1.700.001 en hoger	0
	€1.600.000 - €1.700.000	65
	€1.500.000 - €1.599.000	140
	€1.400.000 - €1.499.999	215
Prijs bij maximaal te behalen punten	€1.300.000 - €1.399.999	300

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, geldt dat de hoogste score voor Subgunningscriterium G2.1, vervolgens Subgunningscriterium G2.2 en vervolgens Subgunningscriterium G2.3.2. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

6.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en Prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.



Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

6.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.



7 Checklist verificatie en bewijsstukken

7.1 In te dienen bij de Inschrijving

Onderstaande documenten en bewijsstukken dienen bij de inschrijving ingediend te worden.

- Uitwerking van de Subgunningscriteria;
- Rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van Eisen en Wensen, tabblad 'Wensen' (Bijlage 3);
- Uitwerking van de gevraagde referenties (Bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 5);
- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister (uittreksel KvK) van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.

7.2 In te dienen na Gunning

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Deze documenten dienen binnen zeven kalenderdagen na de voorlopige gunning te worden ingediend bij de Opdrachtgever.

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.