

# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project:

Expertise inrichting datalakehouse, gemeente Apeldoorn, 2025

Kenmerk: TN 493883

**Inhoudsopgave**

|          |                                                                             |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemene informatie .....</b>                                            | <b>4</b>  |
| 1.1      | <i>Inleiding.....</i>                                                       | <i>4</i>  |
| 1.2      | <i>Doel van de aanbesteding .....</i>                                       | <i>4</i>  |
| 1.3      | <i>Keuze aanbestedingsprocedure.....</i>                                    | <i>4</i>  |
| 1.4      | <i>Looptijd.....</i>                                                        | <i>5</i>  |
| 1.5      | <i>Gunningscriterium .....</i>                                              | <i>5</i>  |
| 1.6      | <i>Wachtkamerbepaling .....</i>                                             | <i>5</i>  |
| 1.7      | <i>De gemeente en contactpersoon.....</i>                                   | <i>5</i>  |
| 1.8      | <i>Wet Bibob.....</i>                                                       | <i>5</i>  |
| 1.9      | <i>Leeswijzer .....</i>                                                     | <i>6</i>  |
| <b>2</b> | <b>Procedure .....</b>                                                      | <b>7</b>  |
| 2.1      | <i>Digitaal aanbesteden via TenderNed .....</i>                             | <i>7</i>  |
| 2.2      | <i>Vragenronde en inlichtingen .....</i>                                    | <i>7</i>  |
| 2.3      | <i>Indienen van de inschrijving .....</i>                                   | <i>8</i>  |
| 2.4      | <i>Ontvangstbevestiging.....</i>                                            | <i>8</i>  |
| 2.5      | <i>Opening van de inschrijvingen.....</i>                                   | <i>8</i>  |
| 2.6      | <i>Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie .....</i>                     | <i>9</i>  |
| 2.7      | <i>Planning.....</i>                                                        | <i>10</i> |
| <b>3</b> | <b>Over de opdracht.....</b>                                                | <b>11</b> |
| 3.1      | <i>Achtergrondinformatie en doelstellingen.....</i>                         | <i>11</i> |
| 3.2      | <i>Herzieningsclausules .....</i>                                           | <i>12</i> |
| 3.3      | <i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.....</i>            | <i>12</i> |
| 3.4      | <i>Social Return On Investment (SROI) .....</i>                             | <i>12</i> |
| <b>4</b> | <b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen .....</b>         | <b>14</b> |
| 4.1      | <i>Vormvereisten .....</i>                                                  | <i>14</i> |
| 4.1.1    | <i>Voorschriften.....</i>                                                   | <i>14</i> |
| 4.1.2    | <i>Gestanddoeningstermijn .....</i>                                         | <i>14</i> |
| 4.1.3    | <i>Volledige en tijdige inschrijving.....</i>                               | <i>14</i> |
| 4.1.4    | <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen.....</i> | <i>15</i> |
| 4.2      | <i>Uitsluitingsgronden .....</i>                                            | <i>16</i> |
| 4.3      | <i>Geschiktheidseisen .....</i>                                             | <i>18</i> |
| 4.3.1    | <i>Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid.....</i>                | <i>18</i> |
| 4.3.2    | <i>Inschrijving handelsregister.....</i>                                    | <i>19</i> |
| <b>5</b> | <b>Gunning .....</b>                                                        | <b>20</b> |
| 5.1      | <i>Gunningscriterium .....</i>                                              | <i>20</i> |
| 5.2      | <i>Gunningseisen .....</i>                                                  | <i>20</i> |
| 5.2.1    | <i>Minimumeisen met betrekking tot de opdracht.....</i>                     | <i>20</i> |

|                        |                                                         |           |
|------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2                  | Algemene inkoopvoorwaarden .....                        | 20        |
| 5.2.3                  | Concept overeenkomst .....                              | 20        |
| 5.2.4                  | Geheimhoudingsovereenkomst .....                        | 20        |
| 5.3                    | <i>Gunningswensen</i> .....                             | 21        |
| 5.3.1                  | Sub-gunningscriterium prijs (40% = 40 punten) .....     | 24        |
| 5.3.2                  | Sub-gunningscriterium kwaliteit (60% = 60 punten) ..... | 24        |
| <b>CHECKLIST</b> ..... |                                                         | <b>27</b> |

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

### *Over Apeldoorn*

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

### *Onze ambitie*

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

### *Onze cultuur*

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

## 1.2 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, m.b.t. het leveren van expertisediensten die invulling geven aan de scope van de opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

## 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

72000000 - IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

72212461 - Diensten voor ontwikkeling van analytische of wetenschappelijke software

72212460 - Diensten voor ontwikkeling van analytische, wetenschappelijke, mathematische of prognosesoftware

72212960 - Diensten voor ontwikkeling van besturings- en systeemsoftware

72212482 - Diensten voor ontwikkeling van business intelligence software

72212600 - Diensten voor ontwikkeling van database- en besturingssoftware

#### 1.4 Looptijd

De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten voor bepaalde tijd. De overeenkomst gaat in op 10 maart 2025 en eindigt op 9 maart 2026, of eerder/laten op het moment dat Opdrachtgever de oplevering van het eindresultaat heeft goedgekeurd

#### 1.5 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

#### 1.6 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst (zie bijlage 9 concept wachtkamerovereenkomst) te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. De wachtkamerovereenkomst wordt ingezet, op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en/of het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

De gemeente kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit via Tendersnet aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van zes (6) maanden, gerekend vanaf 10 maart 2025.

#### 1.7 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels Tendersnet. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure toch reeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer B. Baan

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06-48466865

E-mail: [b.baan@apeldoorn.nl](mailto:b.baan@apeldoorn.nl)

#### 1.8 Wet Bibob

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## 1.9 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 behandelt de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

1. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject (separaat toegevoegd)
2. Programma van Eisen
3. Referentieformulier kerncompetentie 1
4. Referentieformulier kerncompetentie 2
5. Prijzenblad (separaat toegevoegd)
6. Concept overeenkomst (separaat toegevoegd)
7. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek 2020 (separaat toegevoegd)
8. Geheimhoudingsovereenkomst
9. Concept Wachtkamerovereenkomst
10. SROI bijlage ESR versie 2023 incl bouwblokkenmodel 1 december 2023

## 2 Procedure

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### 2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het *dashboard* te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Gelieve elke vraag separaat te stellen, met een concrete aanleiding voor de vraag en onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door Opdrachtgever gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de

nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld. Algemene voorwaarden van inschrijvers worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

### 2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Alleen de documenten die u uploadt onder de tab 'overige documenten' worden beoordeeld. Anders ingediende documenten of ingevulde formats van TenderNed bij de gunningscriteria worden niet meegenomen in de beoordeling. Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:  
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderraaneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:  
Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

### 2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

### 2.5 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers

opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## **2.6 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

### **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Opdrachtgever aan alle Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar.

### **Bezwaar**

Ondernemers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Opdrachtgever niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, wordt de betreffende inschrijving ongeldig verklaard, ter zijde gelegd en wordt een nieuwe gunningsbeslissing genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens 20 kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, schuiven de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats op. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

### **Verificatie**

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkoms te verifiëren.

De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkoms meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver voor definitieve gunning in aanmerking komt. De data waarop deze verificatiebijeenkoms plaats zal vinden, is te vinden in de planning.

Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgefallen zijn. In geval van het afvallen

van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door opdrachtgever uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken.

## 2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

| Naam                                              | Openbaar  | Startdatum                 | Einddatum                  |
|---------------------------------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|
| Publiceren aanbesteding                           | Nee       | 18-11-2024 10:00uur        |                            |
| <b>Offertefase</b>                                | <b>Ja</b> | <b>18-11-2024 11:00uur</b> | <b>20-01-2025 09:00uur</b> |
| Uiterste datum stellen vragen 1e vragenronde      | Ja        | 09-12-2024 9:00uur         |                            |
| Publicatie antwoorden 1e vragenronde              | Ja        | 16-12-2024                 |                            |
| Uiterste datum stellen vragen 2e vragenronde      | Ja        | 06-01-2025 9:00uur         |                            |
| Publicatie antwoorden 2e vragenronde              | Ja        | 08-01-2025                 |                            |
| Offerte indienen voor                             | Ja        | <b>20-01-2025 9:00uur</b>  |                            |
| <b>Evaluatiefase</b>                              |           |                            |                            |
| Verificatiegesprek (inclusief mogelijke DEMO)     | Ja        | 06-02-2025 10:00uur        | 06-02-2025 12:00uur        |
| <b>Gunningsfase</b>                               |           |                            |                            |
| Versturen brieven                                 | Ja        | 10-02-2025                 |                            |
| Bezwaartermijn (Standstill-termijn)               | Ja        | 11-02-2025                 | 03-03-2025                 |
| Definitieve gunning                               | Ja        | 04-03-2025                 |                            |
| Ingangsdatum overeenkomst / aanvang werkzaamheden | Ja        | <b>10-03-2025</b>          |                            |

### 3 Over de opdracht

#### 3.1 Achtergrondinformatie en doelstellingen

De aanbestedende dienst wil in haar uitvoering en beleidsontwikkeling data en informatie op een goede manier kunnen inzetten om haar opgaven te verwezenlijken en haar collegedoelstellingen te bereiken. Om dit mogelijk te maken moet zij kunnen beschikken over de betrouwbare data en informatie van hoogwaardige kwaliteit.

De aanbestedende dienst wil daarom een moderne datalakehouse architectuur gebruiken om een datalakehouse te realiseren waar vanuit alle gegevens verstrekt worden die nodig zijn om tactische en strategische beleidskeuzes te maken. Het datalakehouse is de centrale plek waar data uit diverse bronnen van of buiten de gemeente worden verzameld, opgeslagen, bewerkt en beschikbaar gesteld worden. De data kan dan vervolgens weer geconsumeerd worden door de afnemers (zowel intern en extern) en gebruikers van het datalakehouse om bijvoorbeeld nieuwe informatieproducten te maken. Te denken valt hier aan een dashboard met belangrijke trends of een kaart met geo-data over de openbare ruimte. In een voortraject is bepaald dat het datalakehouse gehost zal worden in een Azure Databricks omgeving. We gaan er van uit dat het datalakehouse in de toekomst ook ingezet kan worden voor het veilig ontsluiten van data aan inwoners en externe organisaties, cruciaal is dat hiermee in het ontwerp al rekening gehouden wordt.

Data die eenmaal op het platform worden opgeslagen, bewerkt en gedistribueerd worden, moeten ook goed worden beheerd. Data moeten beschreven en vindbaar zijn, de kwaliteit moet kunnen worden geborgd en eigenaren van de data moeten kunnen worden toegekend. De wens is om hiervoor de Unity Catalog te gebruiken van Azure Databricks. Naast de productieomgeving is er ook een gescheiden testomgeving van het datalakehouse met eigen capaciteit. Op die manier zorgen we ervoor dat onze dienstverlening van hoge kwaliteit is en kunnen we onze opgaven verwezenlijken. Op dit moment wordt er nog veel gebruik gemaakt van IBM Cognos maar we bewegen ons richting PowerBI. Gebruikers die beschikken over voldoende datavakmanschap moeten in de toekomst ook zelf aan de slag kunnen in de vorm van self-service BI.

#### Op te leveren resultaat

De aanbestedende dienst heeft behoefte aan het ontwerp van het datalakehouse. Daarnaast is er behoefte aan ondersteuning bij de implementatie van het datalakehouse en bij het beheer hiervan voor een vliegende start. Hierbij houdt de aanbestedende dienst de regie, gemeente Apeldoorn neemt de uiteindelijke besluiten, waarbij de Opdrachtnemer adviseert. De Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt in de opbouw en inrichting van het datalakehouse en zorgt voor training-on-the-job aan de medewerkers van de aanbestedende dienst. Omdat het datalakehouse vraaggestuurd wordt opgebouwd, ondersteunt de Opdrachtnemer ook in het opbouwen van een aantal Informatieproducten.

De nadruk ligt op het gestructureerd opzetten en inrichten van het datalakehouse. De rol van de Opdrachtnemer zal in de loop der tijd wijzigen van een trekkende en adviserende rol naar een ondersteunende rol. In het begin zal de aanbestedende dienst vooral meeliften op de kennis van de Opdrachtnemer. Gaandeweg wordt meer kennis opgedaan en zal de Opdrachtnemer gevraagd worden te ondersteunen, incidenteel, bij lastige vraagstukken.

We leven in een wereld waar de nieuwe technologieën elkaar in snel tempo opvolgen. Een aantal van deze trends kunnen potentieel ook veel waarde leveren voor de inwoners. Bijvoorbeeld het in kaart brengen van een verkeersdoorstroming bij calamiteiten in de stad met behulp van een Digital Twin. De aanbestedende dienst ziet met de aanschaf van het nieuwe datalakehouse dan ook een kans om direct rekening te houden met dit soort technologische ontwikkelingen. Van het datalakehouse wordt verwacht dat het verschillende type data kan verwerken en dat direct om kan gaan met nieuwe technologieën (zoals AI en de Digital Twin), dit uiteraard binnen de geldende kaders rondom privacy en security.

### 3.2 Herzieningsclausules

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om binnen één (1) na oplevering van het eindresultaat een nieuwe overeenkomst voor de duur van maximaal twee (2) jaar af te sluiten met dezelfde opdrachtnemer, voor de invulling van eventuele nazorg voortvloeiende uit dit project, zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure te moeten volgen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om binnen één (1) jaar na oplevering van het eindresultaat een nieuwe overeenkomst te sluiten met dezelfde opdrachtnemer, onder dezelfde condities doch met inachtneming van eventuele prijsindexeringen voor uitbreiding van de inrichting van het datalakehouse, zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure te moeten volgen.

M.i.v. een eventuele nieuwe overeenkomst op basis van voornoemde herzieningsclausules kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het op het moment van aankondiging laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde definitieve prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2021=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index.

### 3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

### 3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

Opdrachtgever heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van **2% SROI**, van de uiteindelijke opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. Opdrachtgever maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van de SROI verplichting en gaat door in te schrijven akkoord met de inhoud van Bijlage 10 SROI ESR versie 2024 incl. bouwblokkenmodel, waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

## 4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

#### 4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan Inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze voorschriften zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder de bijlage 1 'Spelregels tijdens het aanbestedingstraject'. Inschrijvingen dienen met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften te zijn opgemaakt en ingezonden.

#### 4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van 3 maanden, met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver als mede de inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële Inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

#### 4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister. Het rechtsgeldige UEA dient bij inschrijving te worden ingediend.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

*Deel V* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

*NB: De rechtsgeldige ondertekening van het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten*

##### 4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/ onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

| Vorm                                                                  | Ondertekenen UEA                                                                                                                                                            | Wat verder nog aanleveren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerkingsverband (combinatie)                                     | Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.    | In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. <sup>1</sup><br>Verder Deel IIB en III ook invullen |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor                                                                                                                                                                                                                                                               |

<sup>1</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             | welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.<br>Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                                                                                                                         |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht                               | Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.                                                        | In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend.<br>Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen                                                                                                                                                |
| Beroep op 3 <sup>e</sup> voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht. | Van zowel inschrijver als de 3 <sup>e</sup> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden. | In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.<br>Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen. |

#### 4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen **5** kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in dit Beschrijvend Document.

#### 4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden of onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

*Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. De inschrijver dient in Deel III A van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven redenen, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer de bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke

en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De inschrijver dient daarbij ook in Deel III B van het UEA te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond. Een inschrijver kan door middel van een **verklaring van de belastingdienst**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaren. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbesteding. Een inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Door in te schrijven bevestigt u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze raamovereenkomst.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst. Na voorlopige gunning dient Inschrijver een recente polis of kopie van een polis te overleggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 7).

##### 4.3.1.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente twee (2) kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Middels het volledig invullen van de bijgevoegde referentieformulieren (bijlage 3 en 4) verklaart inschrijver te voldoen aan de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De betreffende onderaannemer en/of combinant dient voor dat specifieke deel van de werkzaamheden dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de overeenkomst de afspraken zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden aangeleverd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Inschrijver verklaart te voldoen aan de volgende twee kerncompetenties:

##### **Kerncompetentie 1:**

Opdrachtnemer heeft eerder succesvol een datalakehouse geïmplementeerd bij een 100.000+ gemeente in Nederland en daarbij voorzien in een behoefte van vergelijkbare omvang, complexiteit en inrichting. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

##### **Kerncompetentie 2:**

Opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een lakehouse gebaseerd op het Gemeentelijk Gegevens Model en de uitwerking van informatieproducten hierin. De opgegeven referentie mag maximaal drie (3) jaar oud zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

#### **4.3.2 Inschrijving handelsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

Inschrijver(s) waarvan de inschrijving terzijde zijn gelegd, wordt (/worden) hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief, waarbij een bezwaartermijn geldt van 20 dagen tegen de betreffende uitsluiting.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

Opdrachtnemer dient deze bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de overeenkomst wordt ontbonden.

#### Programma van eisen

In bijlage 2 is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met en kan hij voldoen aan alle eisen van het programma van eisen.

#### 5.2.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als ‘Bijlage 7 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek’. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

#### 5.2.3 Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst ‘Bijlage 6 Concept overeenkomst’ zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

#### 5.2.4 Geheimhoudingsovereenkomst

In bijlage 8 is een Geheimhoudingsovereenkomst voor deze opdracht opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de geheimhoudingsovereenkomst.

### 5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

| Sub-gunningscriterium | Gunningswens                                             | Wegingspercentage | Punten     |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Prijs                 |                                                          | 40%               | 40         |
| Kwaliteit             | Plan van aanpak - Projectplan Ontwerpen en implementeren | 40%               | 40         |
|                       | Plan van aanpak - Opleiden en overdragen                 | 20%               | 20         |
| <b>Totaal</b>         |                                                          | <b>100%</b>       | <b>100</b> |

#### Gelijke scores

1. In geval van gelijke totaalscores zal de Inschrijver die de hoogste score heeft verkregen op het subgunningscriterium 'Prijs' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
2. Bij een gelijke score op voornoemd onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens 'Projectplan Ontwerpen en implementeren' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
3. Bij een gelijke score op voornoemd onderdeel, zal de Inschrijver met de hoogste score op gunningswens 'Opleiden en overdragen' worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
4. Indien er vervolgens nog steeds meerdere Inschrijvers als eerste in de ranking eindigen, zal er een loting plaats vinden. Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers (digitaal) uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van de Inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en het eerst getrokken lot met de naam van die Inschrijver als eerste wordt gerangschikt.

#### Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een (deskundige) beoordelingscommissie samengesteld van zes (6) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Opdrachtgever/Teammanager
- Data-architect
- Functioneel beheerder
- Dataspecialist
- Security Officer
- Chief Data Officer

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de kwalitatieve sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

De beoordelingscommissie geeft graag mee dat zij prijs stelt op een heldere inschrijving zonder zweverig, wollig of onnodig technisch taalgebruik waarin de Inschrijver laat zien de organisatie te (willen) doorgronden en een realistische kijk heeft op de mogelijkheden.

Elke gunningswens wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten:

| Waardering  | Cijfer        | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onvoldoende | Score 2 (20%) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onvoldoende formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> <li>○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.</li> </ul> </li> </ul> |
| Matig       | Score 4 (40%) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onduidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                      |

|                                    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kon herkennen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Voldoende (geen meerwaarde):       | Score 6 (60%)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver geen meerwaarde gecreëerd.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                    |
| Goed (enige meerwaarde):           | Score 8 (80%)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> </ul>                                                                                                                          |
| Zeer goed (duidelijke meerwaarde): | Score 10 (100%) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.</li> </ul> |

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee Inschrijver(s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers is relatieve beoordeling (voor dat component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

### 5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs (40% = 40 punten)

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 40% meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u, op straffe van uitsluiting, een ingevuld Prijzenblad in (bijlage 5 Prijzenblad) en een 'Toelichting totstandkoming inschrijfsom' (vormvrij).

Indien u de laagste inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijscriterium toebedeeld (40 punten). De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

**Max. Score + (Max. Score \* (1-(Eigen inschrijfsom/Laagste inschrijfsom)))**

Het aantal punten wordt afgerond tot maximaal twee getallen achter de komma. De te beoordelen prijs is een inschrijfsom zonder voorwaarden. Het totaalbedrag is de optelsom van alle door u geoffreerde prijzen. Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door opdrachtgever gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Indien blijkt dat de open calculatie niet realistisch of marktconform is, kan dit eveneens leiden tot uitsluiting van de inschrijving. Inschrijver wordt dan eerst in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

### Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt dat indien de als eerste geëindigde inschrijver (alsnog) afvalt, bijvoorbeeld omdat onjuiste informatie is verstrekt of op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, een herbeoordeling van de kwalitatieve scores achterwege zal blijven. Hiermee wordt een herbeoordeling van de kwalitatieve scores (na opening prijzen) voorkomen.

### 5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit (60% = 60 punten)

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op de dienst en het functionele doel van de aanbesteding.

#### Gunningswens 1: Plan van aanpak ontwerpen en implementeren (maximaal 40 punten)

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening levert.

#### **Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?**

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak 'Ontwerpen en implementeren' op te stellen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en scope van de opdracht. Het plan van aanpak dient in een separate bijlage aangeleverd te worden en bevat minimaal onderstaande onderwerpen:

- **Beschrijving van de werkzaamheden en afhankelijkheden:** Inclusief een agile planning met doorlooptijden in sprints (van een bepaald aantal weken), in een visuele weergave.
- **Inzet van medewerkers:** Beschrijving van de functies, rollen en ervaring van de medewerkers die door Inschrijver worden ingezet om de opdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever te vervullen. Maak daarbij een vermelding van de genoten opleiding(en) en certificeringen zoals Azure Data Engineer Associate, Azure Platform Architect of Databricks Fundamentals van de betreffende medewerkers.

- **Afstemming met Opdrachtgever:** Uitleg over de wijze waarop de afstemming met de Opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode plaatsvindt.
- **Verwachtingen van de Opdrachtgever:** Inschrijver beschrijft de verwachtingen ten aanzien van de Opdrachtgever gedurende de gehele contractperiode, waarbij het uitgangspunt is dat de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.
- **Risico's en beheersmaatregelen:** Overzicht van mogelijke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen binnen de scope van de opdracht.
- **Ontwerp en implementatie van het datalakehouse:** Beschrijving van de beoogde oplossing voor het datalakehouse op basis van lakehouse-architectuur en het beheer ervan, volgens de eisen uit het Programma van Eisen (zie bijlage 2). Hierbij zijn complexiteitsreductie en standaardisering leidende principes. De gemeente Apeldoorn geeft de voorkeur aan een architectuur die zich bewezen heeft bij andere vergelijkbare gemeenten. Naast vorenstaande dienen minimaal de volgende punten uitgewerkt te worden:
  - de opzet en structuur van het datalakehouse;
  - de integratie van ETL/ELT binnen het platform;
  - de wijze waarop BI en geo-data deel uitmaken van het platform;
  - de uitvoering van transformaties (Opdrachtgever gebruikt momenteel FME on-premise);
  - de implementatie van het Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM) binnen het platform;
  - gebruik van het datalakehouse voor niet-GGM data;
  - de waarborging van data-kwaliteit;
  - de integratie van privacy en security by design;
  - de borging van structuur, eenduidigheid, schaalbaarheid en stabiliteit.
- **Architectuur ontwerp:** Visualisatie van de architectuur van het nieuwe datalakehouse en de inrichting hiervan. Inschrijver dient te laten zien hoe er aan diverse eisen wordt voldaan. Toon in het ontwerp de volgende onderwerpen:
  - Landingzone,
  - De positie van Azure Databricks.
  - Volledige keten van ingestie tot presentatie (met PowerBI).
  - Laat ook zien waar de ontwikkeling van pipelines en dataproducten plaats vindt ten opzichte van productieomgeving.
  - Hoe er invulling wordt gegeven aan de gangbare security eisen (zie bijlage 2 Programma van eisen).

### Indieningswijze

In totaal mogen er maximaal 10 leesbare A4 pagina's ingediend worden. Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. en exclusief planning en het architectuur ontwerp. De planning en architectuur-ontwerp dienen elk op één aparte A4 pagina te worden weergegeven. Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 10 pagina's worden beoordeeld. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's en worden niet mee beoordeeld.

### Gunningswens 2: Plan van aanpak opleiden en overdragen

#### Wat wordt er van de Inschrijver gevraagd?

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak Opleiden en overdragen' op te stellen. Het plan van aanpak dient in een separate bijlage aangeleverd te worden en bevat minimaal onderstaande onderwerpen:

- Beschrijving van hoe Opdrachtnemer de opleiding van werknemers van de Opdrachtgever die beheertaken op zich nemen en werken met het datalakehouse gaat verzorgen.
  - Het doel is dat de medewerkers van Opdrachtgever na maximaal één jaar zelfstandig het platform kunnen beheren.
    - Specifieke doelgroepen voor de opleiding zijn:
      - Beheerders van het Azure-platform (inclusief autorisaties);
      - Beheerders van het lakehouse;
      - Dataspecialisten die informatieproducten maken;
      - Functioneel beheerders van klantgerichte onderdelen.
  - Tijdens de opleiding voor dataspecialisten moeten er in elk geval gezamenlijk twee use-cases (informatieproducten) in het nieuwe datalakehouse uitgewerkt worden van begin tot eind:

- De eerste use-case maakt gebruik van het Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM).
- De tweede use-case combineert data uit het GGM met data die (nog) niet in het GGM is gemodelleerd, waarbij de gegevens worden gepresenteerd in PowerBI.
- Beschrijving van de specifieke middelen en vormen die door Opdrachtnemer zullen worden ingezet bij de opleiding van de medewerkers van Opdrachtgever.
- Beschrijving van de benodigde tijd per doelgroep.

**Indieningswijze**

In totaal mogen er maximaal 3 leesbare A4 pagina's ingediend worden. Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximum aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's worden beoordeeld. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina's en worden niet mee beoordeeld.

## CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. **De inschrijving moet via TenderNed worden ingediend. De vereiste documenten dienen onder 'Overige documenten' te worden geupload** en de inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

| Wat?                                             | Model?                                       | Opmerking                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA) | Conform bijlage TenderNed                    | <b>Rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.                                                                                     |
| 2. Uittreksel Handelsregister                    | Conform KvK                                  | Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. <b>Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.</b>                                                                                 |
| 3. Technische bekwaamheid                        | Conform bijlage 3 en 4 Referentieformulieren | Uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Beantwoording gunningswensen paragraaf 5.3.2  | Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2      | Alle onderdelen in een separaat (pdf-)bestand uploaden in TenderNed.<br><br><u>Let op max. aantal pagina's per gunningswens!</u><br><br><i>Eventuele overtollige pagina's of overtollige bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling!</i> |
| 5. Prijzenblad                                   | Conform bijlage 5                            | Uploaden in TenderNed.                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Toelichting totstandkoming inschrijfsom'      | Conform Programma van Eisen (Vormvrij)       | Uploaden in TenderNed.<br><br><u>Let op max. 1 pagina</u>                                                                                                                                                                                       |
| 7. <i>Optioneel</i> : Volmacht                   |                                              | Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken                                                                                                                                                                                                |

Het is inschrijvers, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning, of eerder wanneer de aanbestedende dienst verzoek daartoe doet, dienen binnen 5 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

| Wat?                                                                                                    | Model?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Opmerking                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gedragsverklaring aanbesteden                                                                        | Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>                                                                                                                                                                                                             | GVA niet ouder dan 2 jaar ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).                      |
| 2. Verklaring van de Belastingdienst:<br><br>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen | Conform het gestelde in § 4.2 <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a> | Niet ouder dan 6 maanden. Zie link onder deze tabel. ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ). |
| 3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid                                                                | Een recente polis of kopie van een polis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conform Algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 7)                                                                                                              |