



gemeente BERGEN

**Europese aanbesteding
Raadsinformatiesysteem Bergen**

Ten behoeve van

De gemeente Bergen (nh)

Contactpersoon	Wesley Drogdrop
Datum	20 november 2024
Kenmerk	Z24 193864
Versie	1.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. De Aanbestedende dienst	4
1.2. Het doel van de Aanbesteding	4
1.3. De opbouw van het Beschrijvend document	4
2. Opdrachtbeschrijving	5
2.1. Omschrijving van de Opdracht	5
2.1. Programma van Eisen en Wensen	7
3. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?	8
3.1. De Europese openbare procedure	8
3.1. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren	9
3.2. Klachtenprocedure	10
3.3. Contactpersoon	10
3.4. De planning van de Aanbesteding	10
3.5. Indienen Inschrijving	11
3.6. Openen Inschrijvingen	11
3.7. Mededeling Gunningsbeslissing	11
3.8. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.9. Opschortende termijn en bezwaren	12
3.10. Voorbehouden Aanbestedende dienst	13
4. Hoe schrijft u in?	14
4.1. Aanbiedingsbrief	14
4.2. Indienen Inschrijving in Tendered	14
4.3. Formele eisen aan de Inschrijving	14
4.4. Verplichte Bijlagen in Tendered	15
4.5. Inschrijven met het UEA	16
4.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	16
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	19
5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
5.1. Inleiding	19
5.2. Uitsluitingsgronden	19
5.3. Geschiktheidseisen	19
6. Voorwaarden	22
6.1. Overeenkomst en voorwaarden	22
6.2. Tenderkostenvergoeding	22
6.3. Sanctiepakket Rusland	22
6.4. E-factureren	22
7. Gunningscriterium	23
7.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria	23
8. Beoordeling van uw Inschrijving	29
8.1. Beoordeling en beoordelingscommissie	29
8.2. Beoordeling op kwaliteit	29
8.3. Beoordeling op prijs	31
8.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	31
8.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	31
Begrippenlijst	33

Bijlagen in Tendernd

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Prijsopgaveformulier
Bijlage 3	Referentieverklaring
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK)	

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	GIBIT 2023
Bijlage B	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage C	Bijsluiter over facturering BUCH
Bijlage D	Concept Overeenkomst
Bijlage E	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	Flyer factuurverwerking BUCH

1. Inleiding

Wij, de gemeente Bergen nodigen u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor Raadsinformatiesysteem Bergen. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. De Aanbestedende dienst

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de gemeente Bergen.

De Opdrachtgever

De gemeente Bergen is een Noord-Hollandse kustgemeente die bestaat uit meerdere dorpen en buurtschappen: Aagtdorp - Bergen - Bergen aan Zee - Bregtdorp - Camperduin - Catrijp - Egmond-Binnen - Egmond aan den Hoef - Egmond aan Zee - Groet - Hargen - Rinnegom - Schoorldam - Schoorl - Wimmenum. Met 29.903 inwoners¹ wordt gesproken van een kleine gemeente, die bekend staat om haar prachtige bossen, duinen en stranden. De gemeenteraad van Bergen bestaat uit 21 raadsleden, verdeeld over acht fracties. Deze fracties worden bijgestaan door 22 burgercommissieleden. Samen met de burgemeester vormen drie wethouders het college van burgemeester en wethouders. Werkorganisatie BUCH, een samenwerkingsverband tussen de gemeente Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo, faciliteert het college bij het realiseren van het raadsakkoord.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van het leveren, implementeren en onderhouden van een Raadsinformatiesysteem (RIS). De huidige overeenkomst loopt af per 1 juni 2025. Het raadsinformatiesysteem zoals uitgevraagd dient daarom per 1 juni 2025 geïmplementeerd te zijn, klaar voor gebruik.

1.3. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

¹ Centraal Bureau voor Statistiek, Bevolkingsontwikkeling; regio per maand (2024 februari), geraadpleegd op 18 april 2024.

2. Opdrachtbeschrijving

2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen. Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Huidige situatie

Het RIS en BIS wordt op dit moment geleverd door GemeenteOplossingen (GO) en is essentieel voor de gemeente en de gemeenteraad van Bergen.

Het RIS fungeert als verzamelplaats voor vergaderstukken van de gemeenteraad, zoals raadsvoorstellen en -besluiten, ingekomen stukken en andere vergaderdocumenten. Daarnaast wordt dit systeem ingezet om te kunnen voldoen aan de wettelijke vereiste om alle informatie rondom de gemeentelijke besluitvorming openbaar te maken.

Inwoners en andere betrokkenen kunnen de vergaderingen van de gemeenteraad via het RIS live volgen of achteraf terugkijken. Onder 'vergaderingen' wordt voor elke openbare vergadering een losse pagina aangemaakt waarop de vergaderstukken en de bijbehorende videobeelden zijn (terug) te zien. Van besloten vergaderingen wordt alleen een audio opname gemaakt. Deze audio opname wordt niet op het RIS geplaatst, maar opgeslagen in het archief van de griffie. Alle vergaderingen worden gestreamd vanuit twee locaties: de raadzaal en de commissiezaal, welke zich naast elkaar in hetzelfde pand bevinden.

Op de 'kalender' worden de verschillende typen vergaderingen, bijeenkomsten en andere evenementen overzichtelijk in beeld gebracht. Onder 'bestuur' vinden bezoekers de contactgegevens van raads- en commissieleden en leden van het college van burgemeester en wethouders terug. Het RIS is op dit moment in feite de website van de gemeenteraad, waarop ook informatie is terug te vinden over het vergadermodel en de werkwijze van de raad.

Het huidige RIS kent twee omgevingen. Het openbare gedeelte is vrij toegankelijk voor inwoners en andere betrokkenen en het streven is om, geheel in lijn met de eerdergenoemde wettelijke vereiste, hier zoveel mogelijk informatie te plaatsen. In sommige gevallen is dat niet mogelijk, omdat het bijvoorbeeld gaat om documenten waarin persoonsgegevens zijn verwerkt of omdat er geheimhouding op een stuk is gelegd. Dit besloten gedeelte is in de gemeente Bergen alleen toegankelijk voor raads- en commissieleden, het college van burgemeester en wethouders en medewerkers van de raadsgriffie. Op dit moment hebben circa 60 gebruikers toegang tot het besloten gedeelte, het openbare gedeelte voor de bewoners is vrij toegankelijk zonder account te hoeven aanmaken. Het is in de huidige situatie mogelijk om per gebruiker toegangsrechten in te stellen.

Op dit moment worden de volgende modules, diensten en functionaliteiten bij GO afgenomen:

- Mantelovereenkomst GO. Vergadersuite, inclusief (her)implementatie SSL-Sleutel;
- Module rechten per orgaan;
- Streaming raad direct - HD video;
- Extra streamkanaal;
- Raadsinformatie - raad direct – ondertiteling;
- GO. Raadsinformatie - & GO. App - module speciale documenten;
- AV-koppeling (MVI);
- Implementatie nieuwe SSL-certificaten;
- GO. Markeerdienst;

- Beheer pasreferentie;
- FlexiSupport.

Naast de gemeenteraad, maakt ook het college van burgemeester en wethouders op dit moment gebruik van GO. Het college beschikt hiervoor over een eigen, op zichzelf staande, omgeving. Het bestuurssecretariaat beheert de agenda's en zorgt ervoor dat de stukken die worden besproken tijdens de collegevergaderingen, klaarstaan. Hiervoor maakt het college gebruik van een koppeling met zaaksysteem JOIN / agenderen.nl (Decos Software Engineering B.V).

Het college neemt op dit moment diensten en modules af:

- Mantelovereenkomst GO. Vergadersuite BUCH-bestuur, inclusief (her)implementatie SSL-Sleutel;
- Agenderingskoppeling met JOIN.

Gewenste situatie

De gemeente Bergen is op zoek naar een totaaldienstverlener die een toegankelijk en gebruiksvriendelijk RIS (Raadsinformatiesysteem) en BIS (Bestuurlijk informatiesysteem college) kan leveren, implementeren en onderhouden. Het uitgangspunt is dat tenminste de functionaliteiten worden aangeboden zoals die nu wordt afgenomen bij de huidige dienstverlener. Het RIS wordt zoals eerder opgemerkt hoofdzakelijk gebruikt door raads- en commissieleden en door het college van burgemeester en wethouders. Medewerkers van de griffie verzorgen de informatievoorziening en beheren het systeem. Daarnaast is het belangrijk dat ook inwoners en andere betrokkenen snel en gemakkelijk de informatie kunnen vinden waarnaar zij op zoek zijn. Er wordt nadrukkelijk gezocht naar een systeem dat in de praktijk beproefd is en dat gebruiksgemak voor deze drie verschillende gebruikersgroepen voorop stelt. De griffie streeft ernaar de raad continu kwalitatief hoogwaardige ondersteuning aan te bieden. Daarvoor is een RIS nodig dat zich blijft door ontwikkelen, zodat de gebruiksmogelijkheden kunnen worden verbeterd en uitgebreid. Opdrachtgever behoudt zich dan ook het recht voor om toekomstige en nu nog niet concreet voorziene AI toepassingen en/of modules af te nemen binnen deze opdracht.

Het nieuwe RIS en BIS dient per 1 juni 2025 operationeel te zijn. Na de definitieve gunning (25 februari 2025) is er voor de gegunde partij 3 maanden de tijd om de implementatie te realiseren. Uitloop na 31 mei 2025 is in beginsel niet toegestaan. De audiovisuele middelen (camera's, geluidsapparatuur, et cetera) waar het RIS op aangesloten dient te worden, vallen buiten de scope van deze opdracht. Separaat wordt er een audiovisuele service van MVI afgenomen.

Belangrijke aspecten zijn in ieder geval:

- Groot gebruiksgemak voor raadsleden (de voorkant);
- Groot gebruiksgemak voor de medewerkers van de griffie (de achterkant);
- Gebruikers moeten ook zonder training de basis functionaliteiten van de applicatie kunnen gebruiken
- Optimale klantbeleving en gebruiksgemak voor inwoners en participatie, de omgeving moet intuïtief werkbaar zijn;
- Een goedwerkende zoekfunctie;
- Eenvoudige dossiervorming;
- Het eenvoudig kunnen delen van informatie;
- De mogelijkheid voor raads- en commissieleden om online samen te kunnen werken en aantekeningen en informatie uit te wisselen;

- De optie om het RIS op een later moment te koppelen aan het zaaksysteem waar de gemeente mee werkt. Op dit moment is dat JOIN (Decos Software Engineering B.V.);
- Een goede samenwerking tussen de Opdrachtgever en de aanbieder ten behoeve van verbeteringen en innovatie.

In het programma van eisen en wensen (bijlage C) wordt de gewenste situatie verder geconcretiseerd.

Inlichtingen over percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Wij hebben hiervoor de volgende motivering: De markt voor dergelijke systemen bestaat uit totaalleveranciers die zowel de levering, implementatie als het onderhoud verzorgen. Door de opdracht uit te zetten in 1 perceel worden er geen (MKB) partijen uitgesloten. Tevens is er geen samenhang met andere opdrachten.

Looptijd

De looptijd van de overeenkomst is van 25 februari 2025 tot 1 juni 2029. Daarna kan deze opdracht maximaal zes (6) keer verlengd worden met 12 maanden per verlenging. De maximale looptijd inclusief verlengingen is tot 1 juni 2035.

Bij de Aanbesteding gaat het om een Opdracht met de volgende CPV-codes:

Hoofd CPV: 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

Social return

Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen. Zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl.

Wij vinden social return belangrijk en willen graag impact creëren en tegelijkertijd dat het proportioneel blijft. Daarom geven wij u de mogelijkheid een vrije invulling aan social return te geven. Dit mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht.

De voorwaarde is dat minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan een nieuw social return initiatief of een uitbreiding van een bestaand initiatief.

U maakt na gunning een plan van aanpak social return

In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de Overeenkomst.

De Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. Het goedgekeurde plan van aanpak wordt een onderdeel van de Overeenkomst.

De invulling moet controleerbaar zijn en wordt periodiek besproken met de Opdrachtgever.

2.1. Programma van Eisen en Wensen

In het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage C) staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen en Wensen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Middels inschrijving gaat u akkoord met de gestelde eisen. Indien wij bij de beoordeling twijfelen of u kunt voldoen kunnen wij om verificatie vragen.

3. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

3.1. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>.

Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding wordt geheel digitaal, inclusief inschrijven, doorlopen via Tendered.

Hulp bij Tendered

Op de website van Tendered: <https://www.tendered.nl/cms/help>

U bent zelf verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de autorisaties in Tendered zodat u tijdig kan reageren op offerteaanvragen. Wij zijn niet aansprakelijk:

- voor storingen met Tendered;
- indien offerteaanvragen niet bij de juiste contactpersoon van de Leverancier aankomen binnen Tendered, door bijvoorbeeld het niet toekennen van de benodigde autorisaties;
- als de e-mailnotificaties van Tendered niet worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Zorg dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de verzender @tendered.nl.

Samenwerken

Wij zijn ervan overtuigd dat een aanbesteding een proces is tussen en met mensen die niet te vatten is in een uitgeschreven en dichtgetimmerde procedure. Wij beperken ons daarom tot het vermelden van bijzonderheden en aandachtspunten. Wij handelen in alle gevallen proportioneel. Genomen besluiten van welke aard dan ook motiveren wij altijd op een wijze passend bij de situatie. Daarna maken we die voldoende kenbaar.

Rechtsgeldige deelname

Wij gaan er vanuit dat u als inschrijver ervoor zorgt dat de juiste mensen zijn betrokken bij de aanbestedingsprocedure. Ook gaan wij er vanuit dat de vragen en bestanden door een rechtsgeldig bevoegde medewerker worden beantwoord en/of geupload. Een (verzoek tot) inschrijving is dus altijd rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend.

Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. Hieronder leest u wat u dan kunt doen.

3.1. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

Stel al uw vragen via Tenedernd

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via Tenedernd. Vul hiervoor het Format Nota van Inlichtingen in. Dit format moet worden verzonden via de berichtenmodule in Tenedernd. U kunt het Format Nota van Inlichtingen downloaden vanuit de knop 'Download documenten'. U voegt dit Format met uw vragen bij uw bericht toe als Bijlage. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde formulier. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip, zoals opgenomen in de planning, waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 3.4). Geeft u de vraag niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in Tenedernd

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in Tenedernd. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij zullen zo spoedig mogelijk de gestelde vragen voor de Nota van Inlichtingen publiceren op het aanbestedingsplatform van Tenedernd. Dit zijn de vragen nog zonder antwoorden.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via Tenedernd

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

3.2. Klachtenprocedure

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar via Vraag & Antwoord of de berichtenmodule. U meldt hierbij een alternatief voorstel. Wij reageren hierop met een inhoudelijke reactie.
2. Indien u zich niet kunt vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA). U dient dan een klacht in via het [webformulier van het online Klachtenmeldpunt](#). Een uitgebreidere omschrijving van het proces voor het indienen van klachten [treft u hier](#).
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit kan ook bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via de berichtmodule te versturen. Ook mailt u deze naar: inkoop@debuch.nl.

Vertrouwelijkheid informatie

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Wij en u respecteren dit en handelen hiernaar.

Herstellen gebreken in inschrijving(en)

Wij laten inschrijvers elk gebrek in zijn inschrijving en/of bewijsmiddelen herstellen tot het moment er sprake is van:

1. een commercieel gewijzigde inschrijving van welke aard dan ook; of
2. de concurrentie op een andere manier wordt vervalst.

Wij berichten alle inschrijvers zo spoedig mogelijk aan wie welke herstelmogelijkheid onder welke voorwaarden mogelijk zijn. Ook melden we wat de uitkomsten en besluiten van deze mogelijke herstelmogelijkheden zijn. Dit alles is uitsluitend ter beoordeling van de Gemeente.

3.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Wesley Drogdrop, inkoopadviseur

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van Tendered. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via Tendered (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via Tendered. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleenen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aankondiging opdracht	Woensdag 20 november 2024
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden over de aanbesteding, inclusief bijlagen	Tot uiterlijk maandag 9 december 2024 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	maandag 16 december 2024
Indienen Inschrijving	Tot uiterlijk donderdag 16 januari 2024 12.00 uur
Presentatie/demonstratie	Donderdag 23 januari of dinsdag 28 januari 2024 op locatie van Opdrachtgever
Bekendmaking gunningsbeslissing	Maandag 3 februari 2024
Standstill periode (opschortende termijn)	t/m maandag 24 februari 2024
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Dinsdag 25 februari 2024
Deadline implementatie	Vrijdag 30 mei 2025

3.5. Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

3.6. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 3.4 opgenomen datum bij de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in Tendemred. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

3.7. Mededeling Gunningsbeslissing

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

3.8. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Inschrijver levert op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

- Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring), niet ouder dan zes maanden terug te rekenen vanaf het einde van de periode waarin

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.
- Een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat of vergelijkbaar bewijsmiddel of dossier.
- Een kopie van een geldig ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar bewijsmiddel of dossier.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in Tendersnet.

3.9. Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op Tendersnet, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Nadere toelichting of vragen

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in Tendersnet.

Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aanvragen bij de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de Tendersnet berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

Besluit u tot een kort geding?

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet, na verzending van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter bij de rechtbank Noord-Holland;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de Tendersnet berichtenmodule.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

3.10. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via Tendered.

4. Hoe schrijft u in?

4.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): de namen van de ondernemingen benoemen;
- o de handtekening van een ondertekeningsbevoegd persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in het door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel.

4.2. Indienen Inschrijving in Tendered

Schrijf in via Tendered

U kunt alleen inschrijven via Tendered. Schrijft u niet in via Tendered? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met Tendered;
- dat de helpdesk van Tendered niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage bij 'Extra documenten';
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in Tendered kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij Tendered. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Bel of e-mail de helpdesk van Tendered bij technische problemen

Indien een Potentiële Inschrijver technische problemen ervaart (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kan de Potentiële Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van Tendered:

4.3. Formele eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 4.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

4.4. Verplichte Bijlagen in Tendernd

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in Tendernd bij "Extra documenten" moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 – Referentieverklaring'). De aanbiedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbiedingsbrief'.

Nr	Omschrijving	Te gebruiken formulieren	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
0	Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
1	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in PDF)	Vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
2	Ingevuld Programma van Eisen en Wensen (PVEW)	Bijlage C	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel en PDF)	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Referentieverklaring	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Module Tendernd	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden
6	Uittreksel KvK	vormvrij	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

4.5. Inschrijven met het UEA

U volstaan met het zo volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hierin verklaart u of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. Daarnaast verklaart u of u wel of niet voldoet aan de (geschiktheids) eisen in deze aanbesteding. Indien u een beroep doet op de draagkracht van derden of inschrijft in combinatie met andere partijen dienen zij ook deze verklaring volledig in te vullen. Het UEA vult u volledig digitaal in Tendered in.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

4.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de

leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

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 Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

5.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 0.

5.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren. In dit geval gaat het om twee certificaten en twee referenties met tevredenheidsverklaring. Indien u deelneemt met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden voor alle deelnemers deze voorwaarden. De geschiktheidseisen zijn hieronder genummerd:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001

Wij verlangen van u dat uw kwaliteitsbewaking in uw organisatie is verankerd en wordt toegepast. U past een kwaliteitsmanagementsysteem toe op basis van ISO 9001:2015 of vergelijkbaar op de organisatie.

2. Informatieveiligheidssysteem ISO 27001

Wij verlangen van u dat de vertrouwelijke informatie van onze organisatie en onze inwoners vertrouwelijk blijven. Om aantoonbaar te maken dat de informatiebeveiliging voldoende gewaarborgd is vragen wij een ISO 27001 certificaat of vergelijkbaar op de applicatie en aanverwante processen.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

3. Kerncompetentie 1: Ter beschikking stellen en onderhouden van een raadsinformatiesysteem, inclusief een systeem voor audiovisuele verslaglegging.

De Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het ter beschikking stellen van een raadsinformatiesysteem, vergelijkbaar zoals beschreven in deze Opdracht, voor een gemeente met tenminste 36 gebruikers.

4. Kerncompetentie 2: Succesvolle implementatie

De Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die toeziet op succesvolle implementatie van een raadsinformatiesysteem voor een gemeente met tenminste 36 gebruikers, waarbij conversie van bestaande data plaatsvond uit een eerder gebruikt raadsinformatiesysteem van een andere leverancier. Hierbij dient de Inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en is de Inschrijver verantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie.

5. De Inschrijver dient op verzoek een tevredenheidsverklaring ten aanzien van deze referentieopdracht(en) in te dienen.

Lever maximaal twee referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 3 – Referentieverklaring). U mag één (1) of maximaal twee (2) referenties inleveren. Dit betekent dat als in één (1) referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

6. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

6.1. Overeenkomst en voorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De GIBIT 2023 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en concept Verwerkersovereenkomst, en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage E - concept Verwerkersovereenkomst.

6.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

6.3. Sanctiepakket Rusland

Aanbestedende diensten mogen geen nieuwe opdrachten of concessies boven de Europese drempelwaarden gunnen aan [Russische partijen](#). Ook gedurende de gehele looptijd van een lopend contract dient na te worden gegaan of als gevolg van een wijziging van eigendom, zeggenschap of levering door derden er een situatie ontstaat waarbij sprake is van een opdracht aan een Russische partij die onder de reikwijdte van de sanctieverordening valt. Zie voor de toelichting:

[Sanctiepakket Rusland: onderneem tijdig actie voor uw opdrachten aan Russische partijen | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

6.4. E-factureren

Als dienstverlener kunt u elektronisch te factureren

Werkorganisatie BUCH werkt bij voorkeur met e-facturering.

U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert

In de "Bijsluiter over facturering BUCH" (Bijlage F) leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden biedt u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de BUCH.

7. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

7.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria van deze Offerteaanvraag en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:		
• Subgunningscriterium kwaliteit 1: Programma van wensen	10%	100 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 2: Doorontwikkeling	10%	100 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 3: Implementatie	25%	250 punten
• Subgunningscriterium kwaliteit 4: Demonstratie	30%	300 punten
Totaalscore kwaliteit	75%	750 punten
Subgunningscriterium prijs:		
• Totaalprijs	25%	250 punten
Totaalscore kwaliteit en prijs	100%	1000 punten

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Offerteprocedure. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal $60\% \times 750 \text{ punten} = 450 \text{ punten}$ te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Subgunningscriterium kwaliteit 1: Programma van wensen

De gemeente heeft het Programma van Eisen en Wensen opgesteld. Elke wens heeft een maximaal aantal te behalen punten. De Inschrijver geeft in het Programma van Eisen en Wensen aan in hoeverre de door hem geleverde Oplossing voldoet aan de betreffende wens en geeft daarbij per wens een korte, in een voor gebruikers begrijpelijke taal geschreven toelichting. Het beoordelingsteam waardeert de toelichting. De puntentoekenning staat bij elke wens vermeld.

Alle aangeboden wensen dienen bij de prijs inbegrepen te zijn.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Doorontwikkeling

Wij vinden het belangrijk dat de Inschrijver een duidelijke visie heeft op de (door)ontwikkeling van producten en diensten voor een optimaal functionerend en toekomstbestendig raadsinformatiesysteem. De visie dient zichtbaar te zijn in de functionele en/of technische eigenschappen van de producten en diensten.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een duidelijke visie geeft op de ontwikkelingen in de markt, de techniek, (veranderende) wet- en regelgeving en klantwensen en deze te vertalen in een concreet plan voor de korte termijn (één jaar vooruit) en de langere termijn (tot drie jaar vooruit). Daarin dienen tenminste de volgende zaken aan bod te komen:

- Uitwerking van de visie in concrete (aanpassingen aan) eigenschappen van de oplossing.
- Concrete roadmap korte termijn voor één jaar vooruit.

- Globale roadmap voor de langere termijn met tenminste een visie op a.i. (tot drie jaar vooruit).
- Hoe zorgt u ervoor dat u gewijzigde of nieuwe wetgeving tijdig signaleert en dat de door u geleverde producten en diensten aan de wettelijke vereisten (blijven) voldoen?
- Hoe zorgt u voor afstemming met uw opdrachtgever inzake gesignaleerde ontwikkelingen in de markt, bijvoorbeeld op het gebied van regionalisering en de techniek en noodzakelijke aanpassingen van producten en diensten?
- Hoe blijft u op de hoogte van veranderende wensen en eisen van gebruikers en vertaalt u deze in uw producten en diensten?

N.B. Het staat u vrij meer op te nemen in uw offerte indien daaruit uw kwaliteit en onderscheidend vermogen blijkt.

Subgunningscriterium kwaliteit 3: Implementatie

De oplossing moet aansluiten bij de behoeften van de gebruikers. Uiteraard moet de oplossing goed samenwerken met de huidige en de toekomstige architectuur van de gemeente. De Inschrijver zal in een Plan van aanpak duidelijk moeten maken hoe hij hierin voorziet. In het Plan van Aanpak staat de toelichting op de implementatie en support centraal. De huidige leverancier vult dit onderdeel in alsof zij niet de huidige leverancier zijn. Onderdelen die daarin onder tenminste aan bod moeten komen zijn:

- Hoe de fasering verloopt inclusief planning met mijlpalen voor in ieder geval de levering, installatie en configuratie, implementatie, testen van alle functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende omgeving inclusief training met als expliciete deadline voor livegang op 1 juni 2025;
- Manier van aansluiting op de het zaakstelsel JZD/agenderen.nl en audiovisuele middelen (MVI);
- Conversie van de bestaande data van huidige leverancier (GemeenteOplossingen) en het veilig stellen en beschikbaar stellen van historische gegevens;
- De rol- en taakverdeling tussen de leverancier en de gemeente met de benodigde inzet bij opdrachtnemer en de gemeente;
- Hoe invulling wordt gegeven aan de ondersteuning en opleiding van de gebruikers en beheerders;
- Manier van uitvoeren van de bijbehorende werkzaamheden zoals verwerking en indexering van de vergaderingen;
- SLA (na definitieve gunning wordt in overleg met de gemeente de SLA nader afgestemd);
- Frequentie van updates en upgrades;
- Invulling van de communicatie
- Hoe verloopt het proces van het melden en oplossen van (technische) (ver)storingen

N.B. Het staat u vrij meer op te nemen in uw offerte indien daaruit uw kwaliteit en onderscheidend vermogen blijkt.

Subgunningscriterium kwaliteit 4: Demonstratie

De demonstraties zullen plaatsvinden op donderdag 23 en dinsdag 28 januari 2024 op locatie van Opdrachtgever. De uitnodigingen worden zo snel mogelijk na inschrijving verstuurd. We zullen ons uiterste best doen om de demonstraties tijdens kantoortijden te houden, er is een kleine mogelijkheid dat het toch in de avonden moet plaatsvinden.

De gebruiksvriendelijkheid van de software speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de Inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De totale demonstratie duurt maximaal anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

De demonstratie wordt beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid en wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.

- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van vraag en antwoord en de vier aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De vier genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Tijdens de demonstratie dient er tenminste invulling te worden gegeven aan onderstaande punten. Indien u andere punten wilt laten zien waarin uw onderscheidend vermogen naar boven komt is dit toegestaan. Alles wat wordt getoond moet ook aangeboden worden als onderdeel van de aanbieding. Een nadere toelichting op de "papierene" inschrijving kan niet worden meegenomen in de beoordeling.

Casus	
1	Agenda en vergaderen
	• Laat zien hoe een vergaderagenda kan worden opgesteld met toevoeging van concrete agendateksten (wie is voorzitter, locatie, starttijd etc.) • Laat zien hoe een standaardformat gekopieerd kan worden naar andere evenementen van hetzelfde vergadergremium, te weten: vergaderlocatie, voorzitter, griffier, aanvangstijd en standaardagendapunten. • Laat zien hoe een agendapunt aan de agenda kan worden toegevoegd, voor, tijdens en na de vergadering. Laat ook zien hoe een besloten vergadering werkt. • Laat zien hoe tijdens een openbare vergadering wordt overgegaan naar een besloten vergadering bij een "geheim" agendapunt. • Laat zien hoe een gebruiker een digitale stem kan uitbrengen. Laat ook zien hoe dat door de beheerder inzichtelijk is. • Laat zien hoe digitale stemmingsuitslagen (amendementen/moties/voorstellen) automatisch worden opgeslagen in het systeem waarna deze data op verschillende manieren kunnen worden (her)gebruikt (totalen voor/tegen, stemming per fractie/raadslid op voorstel, stemgedrag individuele raadsleden door de heen zichtbaar op de website etc.). • Laat zien hoe een vergaderstuk of agendapunt met bijbehorende punten kan worden overgeheveld naar een andere vergaderdatum. • Laat zien hoe meerdere ingekomen stukken kunnen worden geselecteerd en geëxporteerd naar een bewerkbaar bestand. • Laat kort zien hoe de verschillende modules werken (moties, amendementen, schriftelijke vragen, technische vragen, dossiers).

Casus	
2	Gebruiksgemak raads- en commissieleden
	• Laat zien hoe een gebruiker aantekeningen kan maken, delen en terugvinden in zowel de webomgeving als de applicatie. • Laat zien hoe een gebruiker op de hoogte wordt gesteld van een nieuwe versie van een document/agendapunt (=attendering).

	• Laat zien op welke manier annotaties op een eerdere versie van een document voor gebruikers behouden en raadpleegbaar blijven. • Laat zien welke aanvullende functionaliteiten de oplossing heeft ten opzichte van het raadsinformatiesysteem zoals notities aanmaken, bewerken en delen bij agendapunten en alle documenten die in de vergaderoplossing staan. • Laat zien in hoeveel klikken een gebruiker de vergaderstukken kan openen.
--	---

Casus	
3	Lange Termijn Agenda
	• Laat zien hoe een lange termijn agenda voor de komende maanden en jaren eruit ziet en hoe deze gevuld, bijgehouden en gewijzigd (aangepast) kan worden? • Laat zien op welke wijze griffie en de bestuursadviseur samen de lange termijn kunnen beheren? • Laat zien waarop kan er gesorteerd worden binnen de lange termijn agenda en hoe deze sortering in de praktijk werkt. • Laat zien of er op een eenvoudige wijze een excel lijst geëxporteerd kan worden van de LTA en sortering? • Laat zien of er in de LTA een tijdlijn getoond worden van bepaalde onderwerpen/voorstellen en of er een overzicht voor de komende vier jaren kan worden weergegeven?

Casus	
4	Burger
	• Laat zien hoe burgers/gebruikers online informatie over de werking van de gemeenteraad kunnen raadplegen. Laat ook zien welke informatie aan het profiel van raadsleden/commissieleden etc. (profiel/tekst/foto/contactgegevens) kan worden toegevoegd en zichtbaar kan worden gemaakt. • Laat zien welke extra informatie op de homepage kan gepubliceerd kan worden voor de inwoner (nieuwsberichten, aankondiging bijzondere vergaderingen etc.)? • Laat zien hoe de omgeving voor de inwoner eruit ziet met in ieder geval: De startpagina en het terugkijken van vergaderingen met bijbehorende stukken. • Laat zien hoe een burger/gebruiker zelfstandig informatie kan zoeken in het RIS op basis van een zoekfunctie. Laat daarbij ook zien hoe het “doorklikken” werkt, zowel in de webomgeving als via de applicatie. • Laat zien hoe zoekfilters kunnen worden gebruikt/ingezet. • Laat zien hoe een burger/gebruiker kan zoeken in documenten. • Laat zien hoe een burger/ gebruiker oude raadsstukken/ archief kan raadplegen.

Casus	
5	Beheer
	• Laat zien hoe een beheerder gebruikers autoriseert voor de verschillende componenten en rollen toekent en hoe je die autorisaties kan inzien. • Laat zien hoe een externe gebruiker eenmalig geautoriseerd kan worden om toegang te krijgen voor een vergadering/evenement met bijbehorende stukken. Laat zien hoe de toegang er uit ziet.

Wij geven een maximum van acht (8) pagina's mee bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'. Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 10 pt;
- regelafstand minimaal 12 pt;
- exclusief maximaal 4 pagina's voor visuele weergaven, teksten die logischerwijs in de beschreven aanpak thuishoren worden niet beoordeeld;
- exclusief voorstel SLA

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Beste prijs-kwaliteitverhouding: Subgunningscriterium prijs

Uitwerken Subgunningscriterium prijs of Subsubgunningscriteria (onderdelen van het Subgunningscriterium) prijs.

Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.
-

Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

8. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

8.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel

Indien deze niet voldoet aan de:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3);
- de Eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 1).

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

8.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer. Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke scores ieder lid geeft bij alle Inschrijvingen;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de Inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie vergelijken de leden van de beoordelingscommissie hun scores onderling. Grote verschillen beargumenteren de leden van de beoordelingscommissie. Als een beoordelaar het nodig vindt, kan de beoordelaar op basis van deze sessie de scores nog aanpassen.

8.3. Beoordeling op prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Format Prijzenblad (bijlage 2) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en PDF. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Format Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Uiteindelijk wordt er in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW gefactureerd. Alle prijzen zijn all-in en exclusief BTW.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Toelichting score Prijs

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt 250 punten. De duurdere inschrijvingen worden relatief gescoord naar de inschrijving met de laagste prijs.

De formule: laagste prijs / prijs inschrijving x aantal punten.

8.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding**U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

8.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat

wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	Gemeente Bergen
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in Tendered met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>De BUCH</u>	De werkorganisatie die voor de Aanbestedende Dienst de aanbesteding begeleid. Zie ook: www.werkenbijdebuch.nl/over-de-buch
<u>Combinant</u>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<u>Contactpersoon</u>	Werkorganisatie BUCH De heer Wesley Drogtop Inkoopadviseur
<u>Tendered</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.

<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke <kies de overeenkomst> waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in Tenders, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.