

Offerteaanvraag

Systeem kabels en leidingen

12-11-2024

Kenmerk: 2024SB374

Versie 1.0

bronversie Format A-104 - v20231101



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Omvang van de Opdracht	6
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	6
1.4	Social return	7
2	De inschrijfprocedure	8
2.1	Wettelijk kader	8
2.2	Planning	8
2.3	Informatiefase	9
2.3.1	Vragen over de opdracht	9
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	9
2.3.3	Nota van inlichtingen	9
2.4	Uw inschrijving indienen	9
3	Beoordeling en gunning	11
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	11
3.2	Beoordeling kwaliteit	11
3.3	Afronden oordeel	12
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	12
3.5	Twintig dagen wachttijd	13
3.6	Procedure van verificatie	13
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	13
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.2.1	Informatiebeveiliging	15
4.2.2	Kwaliteitszorg	16
4.2.3	Vakbekwaamheid	16
5	Gunningscriteria	17
5.1	Inleiding	17
5.2	Gunningscriteria	17
5.2.1	Gunningscriterium 1: Gebruiksvriendelijkheid op basis van demo	17

5.2.2	Gunningscriterium 2: plan van aanpak	19
5.2.3	Gunningscriterium 3: Ontwikkelplan	21
5.2.4	Gunningscriterium 3: Prijs	23
6	Overige informatie	24
6.1	Voorwaarden	24
6.2	Klachtenregeling	25
7	Documentenlijst	26

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil één overeenkomst afsluiten voor 'Systeem Kabels en Leidingen' als een SaaS (Software as a Service)". De applicatie betreft een ondersteunend systeem voor het talon proces. Naast de SAAS-applicatie wordt ook een app uitgevraagd zodat het proces op locatie goed kan worden ondersteund. De aanleiding van de aanbesteding is het verlopen van het huidige contract.

Het talon proces

Verschillende bedrijven moeten binnen de gemeente regelmatig de stoep of de straat openbreken om kabels te leggen, verleggen of repareren, bijvoorbeeld een storing.

Om dit te mogen doen hebben zij een vergunning nodig. Zodra ze een vergunning hebben kunnen ze na een melding in het te kiezen systeem starten met de werkzaamheden. Het talon proces bestaat op hoofdlijnen uit de volgende stappen:

1. Melden door de aannemer dat ze starten met werkzaamheden, nadat de vergunning is ontvangen;
2. Het graven van een kuil of strook om de werkzaamheden uit te voeren door de aannemer;
3. Het controleren door de gemeente dat de aannemers het werk volgens de richtlijnen uitvoeren;
4. Het geven van aanwijzingen als de werkzaamheden door de gemeente niet volgens richtlijnen worden uitgevoerd;
5. Het na afloop van de werkzaamheden de kuil weer dichtmaken en de straat of stoep tijdelijk opnieuw bestraten;
6. Het goedkeuren van de werkzaamheden door de gemeente en het opstellen en goedkeuren van een straatwerkbbon;
7. Het factureren aan de hand van een goedgekeurde straatwerkbbon aan de Netbeheerders (de aanvragende partij);
8. Het opdracht geven aan een huisaannemer om definitief een stoep of straat te bestraten;
9. Het invoeren van de juiste hoeveel werkzaamheden in het systeem door de huisaannemer;
10. Het goedkeuren van de ingevoerde werkzaamheden door de huisaannemer door de Gemeente Utrecht;
11. Het factureren door de huisaannemer aan de gemeente van de uitgevoerde werkzaamheden;

Op het moment dat de vergunning is afgegeven, starten de aannemers dus met de werkzaamheden. Wanneer de werkzaamheden in gang zijn, controleren toezichthouders van team Ondergrond of er volgens de wettelijke (veiligheid)eisen wordt gewerkt. Team ondergrond controleert en houdt toezicht op het werk van deze aannemers en gebruikt de SaaS en applicatie voor de ondersteuning van haar werkprocessen, waar controles in worden geregistreerd en werkbbonen worden uitgezet.

Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bevat het realiseren en leveren van SaaS-software en App voor de gebruikersvriendelijke ondersteuning van het talon proces. Voor de inrichting van de SAAS en APP zijn de procesbeschrijvingen zoals opgenomen in de bijlage 14 in scope. Dit betreft de processen:

- i. Afhandelen kleine openbreking
- ii. Afhandelen grote openbreking, inclusief kleine openbreking binnenstad
- iii. Afhandelen proces convenant
- iv. Opdrachtverlening huisaannemers

Daarnaast bevat de scope:

- Het leveren van input om de procesbeschrijvingen zoals opgenomen in bijlage 14 te finaliseren zodat vooraf helder wordt hoe het systeem wordt ingericht;
- Realiseren van een geautomatiseerde koppeling met het financiële systeem ten behoeve van facturering;
- Het realiseren van een geautomatiseerde koppeling met het BI-systeem ten behoeve van de management informatie;
- Converteren van de data uit 2025 of openstaande meldingen;
- De implementatie van het nieuwe systeem;
- Licenties;
- Opleiding van gebruikers en functioneel beheer;
- Beheer en onderhoud.

Naar verwachting zullen 15 medewerkers van gemeente Utrecht met de applicatie gaan werken en 2 huisaannemers.

Doelstellingen

Het doel van de aanbesteding is het opnieuw verkrijgen van een SAAS applicatie en een App voor de medewerkers op locatie. Daarnaast dient het vernieuwde systeem een aantal proces- en ICT gerelateerde knelpunten op te lossen en daar waar mogelijk het proces verder te digitaliseren van handmatige werkzaamheden.

De gemeente Utrecht wil dat de nieuwe applicatie met name de volgende onderdelen verder zal ondersteunen en/of verbeteren:

- Het naleven van de verordening en nadere regelgeving door vast te leggen wanneer een controle is uitgevoerd;
- Het bieden van inzicht in het toetsingskader voor de uitvoering van de toezichtwerkzaamheden door uiteenlopende toezichtwerkzaamheden per melding te kunnen laten registreren in nieuwe systeem;
- De gemeente wenst een mogelijkheid tot een twee-ogen principe in de taken van de toezichthouder;
- Het waarborgen van de volledigheid van toezichtdossiers;

- Rapportagemogelijkheden om meer inzicht te verkrijgen
- Het opleveren van verbandcontroles met behulp van BI.

Koppelingen

Het project heeft relaties met projecten of systemen waarmee gekoppeld moet worden. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

1. SAP. Met het SAP-systeem moet een koppeling worden gerealiseerd voor facturering en aanmaken van nieuwe debiteuren. Hiervoor is samenwerking en afstemming met programma SAP S/4 HANA Cloud van belang.
2. KLIC-meldingen, abonnement om alle kabels en leidingen te kunnen zien
3. Melvin, om verkeersplannen te kunnen inzien
4. Power BI. Een automatische koppeling met power BI

Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen vallen expliciet buiten de scope van de opdracht:

- Het proces van aanvragen van vergunning door aannemers;
- Het uitvoeren van de inspecties door de toezichthouders is buiten scope, binnen scope is de vastlegging van de inspecties.

1.2 Omvang van de Opdracht

De Gemeente Utrecht heeft 350.000 inwoners. Op basis van de afgelopen vier jaar zijn er rond de 3200 meldingen per jaar.

1.3 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Stadsbedrijven, team Operationeel Beheer Ondergrond.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.4 Social return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is social return een onderdeel van de contractafspraken. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen. De gezamenlijke focus van de gemeente en u als opdrachtnemer moet gericht zijn op de arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden én op activiteiten die de sociale samenhang in de stad versterken. Op de website www.utrecht.nl/socialreturn staan verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken.

In deze aanbesteding bedraagt de contracteis social return 5% over de totale opdrachtwaarde (incl. eventueel meerwerk, wijzigingen en opties).

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Wij doen op u een beroep om bij de realisatie van social return u te verbinden met Utrechtse maatschappelijke sectorgerichte initiatieven, zoals bijvoorbeeld de U-Tech Community en de MKB Werkplaats. Hiervoor verwijzen wij naar de Handleiding en Menukaart op onze website.

Social return moet tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gerealiseerd en mag binnen de brede bedrijfsvoering worden ingevuld. De verantwoordelijkheid voor invulling van de social return opgave ligt bij de opdrachtnemer. Deze kan na gunning van de opdracht via socialreturn@utrecht.nl een gesprek met een adviseur social return inplannen. Hierin adviseren we de opdrachtnemer graag over mogelijkheden en worden verbindingen gelegd met het netwerk in Utrecht. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij rekening wordt gehouden met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage 7 toegevoegd.

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat er sprake is van één samenhangend pakket bij één leverancier. De gemeente heeft als doelstelling om een geïntegreerd systeem te behalen waarmee medewerkers kunnen worden ontlast en werkzaamheden efficiënter opgepakt kunnen worden. De gemeente wil hierbij taken zoals het handmatig overzetten van gegevens voorkomen.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
05-12-2024	Publicatie op TenderNed
13-01-2024, 10:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1
24-01-2025	Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 1
03-02-2025, 10:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2
14-02-2025	Publicatie antwoorden Nota van Inlichtingen 2
27-02-2025	Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving
Tussen 13-02-2025 en 18-03-2025	Demonstraties
25-03-2025	Bekendmaking gunningsbeslissing
08-04-2025	Verificatie
16-04-2025	Beoogde ondertekening overeenkomst

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring Russische betrokkenheid
- Invulformulier referentieopdrachten
- Prijsinvulformulier
- Beantwoording van gunningscriteria 1 & 2
-

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gewogen factormethode.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1, 2 en 3 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam zal de (kwalitatieve) gunningscriteria beoordelen. De demonstratie zal naast dit beoordelingsteam worden bijgewoond door een vertegenwoordiging van gebruikers. Deze gebruikers zullen het beoordelingsteam op gunningscriterium 1 adviseren. Het beoordelingsteam zal uiteindelijk de score bepalen.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier medewerkers met expertise op het gebied van projectmanagement, kabels en leidingen facility, gebruikers van het systeem en/of contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijs criterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1, gebruiksvriendelijkheid. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2, enz. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (Bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (Bijlage 2) bij de Aanbestedingsdocumenten.

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient Inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) en applicatiesecurity voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van informatiebeveiliging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 27001 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem zoals hieronder weergegeven.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). óf
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). óf
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:
 - Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen.
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging.
 - Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst.
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd.
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt.

- Er zijn gedragscodes.
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

4.2.2 Kwaliteitszorg

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 3 jaar voor de datum van inschrijving op deze opdracht. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (Bijlage 4) bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een SAAS-applicatie voor het talon proces.

U beschikt over de competentie om een SAAS-applicatie voor de ondersteuning van het talon proces te leveren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin een SAAS-applicatie heeft geleverd aan een gemeente met minimaal 150.000 inwoners. Deze applicatie moet op het moment van inschrijven minimaal 1 jaar live zijn.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Gebruiksvriendelijkheid	40	Beoordelingsteam
2	Plan van aanpak	20	Beoordelingsteam
3	Ontwikkelplan	20	Beoordelingsteam
4	Prijs	20	Kwantificeerbare gegevens

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Gebruiksvriendelijkheid op basis van demo

Beschrijving

Om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden en gebruiksgemak van de geboden oplossing, verzoekt de Gemeente de inschrijver een demonstratie te verzorgen van het systeem. De demonstratie moet gebaseerd worden op de scripts opgenomen in bijlage 13 en worden gegeven door bijvoorbeeld de projectleider of een andere inhoudsdeskundige.

De demonstratie duurt maximaal 90 minuten en kent bij benadering de volgende opbouw:

Introductie	10 minuten
Productdemonstratie	60 minuten
Vragen beoordelingsteam	20 minuten

De demonstratie vindt plaats nadat de gemeente de andere gunningcriteria heeft beoordeeld. Wanneer u na deze beoordeling geen kans meer maakt op gunning van de opdracht, dan laten wij dit aan u weten. U beslist dan zelf of u wel of niet uw demonstratie houdt.

De demonstraties zijn voorlopig gepland tussen 13-03-2025 en 18-03-2025. Na de opening van de kluis informeren we u over de precieze datum en tijdstip.

Beoordeling

- U wordt beter beoordeeld naarmate uw geboden oplossing gebruikersvriendelijk is, waarbij vooral gelet wordt op:
- De mate waarin uw systeem efficiënt is. Efficiency wordt beoordeeld op korte- en slimme click paden om belangrijke functionaliteiten te kunnen gebruiken.

- De mate waarin uw systeem op een gebruikersvriendelijke wijze feedback geeft bij een foutieve invoer.
- De mate waarin uw systeem helpschermen voor invoer heeft gerealiseerd.
- De mate waarin schermen in het systeem consistent en efficiënt zijn ingericht.
- De maten waarin door de gemeente zelf wijzigingen aangebracht kunnen worden in het systeem.

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U heeft de scenario's naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze uitgevoerd. Uw systeem is in uitstekende mate efficiënt, snel en gebruiksvriendelijk en geeft het beoordelingsteam in uitstekende mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst worden behaald.	40 punten
4	U heeft de scenario's naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgevoerd. Uw systeem is in goede mate efficiënt, snel en gebruiksvriendelijk en geeft het beoordelingsteam in goede mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst worden behaald.	35 punten
3	U heeft de scenario's naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgevoerd. Uw systeem is in voldoende mate efficiënt, snel en gebruiksvriendelijk en geeft het beoordelingsteam voldoende vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst worden behaald.	25 punten
2	U heeft de scenario's naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgevoerd. Uw systeem is in matige mate efficiënt, snel en gebruiksvriendelijk en geeft het beoordelingsteam in matige mate vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst worden behaald.	15 punten
1	U heeft de scenario's naar het oordeel van het beoordelingsteam niet, nauwelijks of op slechte wijze uitgevoerd. Uw systeem is in onvoldoende mate efficiënt, snel en gebruiksvriendelijk en geeft het beoordelingsteam onvoldoende vertrouwen dat de doelstellingen van deze aanbesteding en de te sluiten overeenkomst worden behaald.	0 punten

5.2.2 Gunningscriterium 2: plan van aanpak

Beschrijving

In dit gunningscriterium wordt u gevraagd een plan van aanpak in te dienen. Dit plan van aanpak heeft betrekking op de configuratie én implementatie van de SAAS en de mobiele applicatie bij de gemeente Utrecht.

Doelstelling

Het is voor de gemeente Utrecht van belang dat de oplossing tijdig ingezet kan worden. Hierbij dienen de gebruikers gedurende het proces zoveel mogelijk betrokken te worden.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document 'Plan van Aanpak', U beschrijft in dit plan:

- De planning en mijlpalen die u zult aanhouden om tot de ingebruikname van de oplossing te komen;
- Uw aanpak om deze mijlpalen te bereiken;
- De benodigde inzet van de Opdrachtgever;
- De wijze waarop eindgebruikers betrokken worden gedurende dit proces;
- Hoe u ervoor zorgt dat de gebruikers getraind worden in het gebruik van de oplossing;
- Hoe u verder garandeert de doelstellingen van de gemeente Utrecht binnen deze oplossing te behalen;

Dit plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit maximum niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria en de ingediende referenties behorende tot de kerncompetenties kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

U wordt het beter beoordeeld naarmate u de gevraagde elementen concreet beantwoord, waarbij vooral gelet wordt op:

- Mate waarin uit uw plan blijkt dat uw werkwijze volledig, realistisch en efficiënt is;
- Mate waarin u inzicht toont in de benodigdheden van de opdrachtgever;
- Mate waarin uit uw plan blijkt dat u inzicht zoekt in de gebruikers en dit toepast in de aanpak/oplossing;
- Mate waarin uit uw plan blijkt dat de gebruikers door uw toedoen makkelijk de oplossing kunnen opnemen in hun werkproces;
- Mate waarin u de beoordelaars overtuigt de doelstellingen te kunnen realiseren;

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze concreet uitgewerkt. Uw uitwerking wordt als volledig, realistisch en efficiënt ervaren. U toont daarbij inzicht in de gebruikers en past dit inzicht concreet toe. Gebruikers kunnen uw oplossing makkelijk opnemen in de werkprocessen en u overtuigd hen dat de doelstellingen voor deze oplossing grotendeels tot volledig worden vervuld.	20 punten
4	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze concreet uitgewerkt. Uw uitwerking wordt op belangrijke punten als volledig, realistisch en efficiënt ervaren. U toont inzicht in de gebruikers. Gebruikers kunnen uw oplossing opnemen in de werkprocessen en het merendeel van de doelstellingen kan worden behaald.	15 punten
3	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgewerkt. Uw uitwerking is realistisch, maar wordt niet overal als 'volledig' of 'efficiënt' ervaren. U toont in voldoende mate inzicht in de gebruikers maar dit had verder toegepast kunnen worden. Gebruikers kunnen uw oplossing opnemen in de werkprocessen en een aantal van de doelstellingen kan worden behaald.	10 punten
2	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgewerkt. Uw plan wordt niet overal als 'realistisch', 'volledig' of 'efficiënt' ervaren. U toont in een kleine mate van inzicht in de gebruikers en dit had verder toegepast kunnen worden. Er worden enige struikelpunten gezien om uw oplossing op te kunnen nemen in de werkprocessen. De doelstellingen worden benoemd, maar er wordt in kleine mate teruggezien dat belangrijke doelstellingen zullen worden behaald.	4 punten
1	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam niet, onvoldoende of slecht uitgewerkt. Uw plan wordt op belangrijke onderdelen als 'onrealistisch', 'onvolledig' of 'inefficiënt' ervaren. U toont onvoldoende inzicht in de gebruikers en er worden struikelpunten gezien om uw oplossing op te kunnen nemen in de werkprocessen. De doelstellingen worden in te kleine mate teruggezien en beantwoord in de oplossing.	0 punten

5.2.3 Gunningscriterium 3: Ontwikkelplan

Beschrijving

In dit gunningscriterium wordt u gevraagd een ontwikkelplan in te dienen. Dit ontwikkelplan heeft betrekking op de doorontwikkeling van de oplossing, de rol die opdrachtgever hierin kan spelen en de wijze waarop u mogelijke problemen oplost en ondersteuning biedt gedurende het gebruik van de oplossing.

Doelstelling

Voor de borging van een efficiënt talonproces is het van belang dat gebruikers tijdig ondersteund en geholpen worden; problemen snel worden opgelost en dat het proces meegaat met ontwikkelingen zowel bij opdrachtgever als in de markt.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document 'ontwikkelplan', U beschrijft in dit plan:

- De roadmap voor verdere ontwikkeling van de oplossing;
- Op welke wijze en op welke termijn input van de gemeente Utrecht en andere gemeentes wordt opgenomen in de doorontwikkeling van de oplossing;
- Hoe u ondersteuning biedt aan de gebruikers van de oplossing;

Dit plan bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit maximum niet.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria en de ingediende referenties behorende tot de kerncompetenties kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

U wordt het beter beoordeeld naarmate u de gevraagde elementen concreet beantwoord, waarbij vooral gelet wordt op:

- Mate waarin de beoogde ontwikkelingen relevant zijn voor de opdrachtgever en bijdragen aan het talonproces;
- Mate waarin de ervaringen bij opdrachtgever actief worden opgehaald en wordt ingezet voor de doorontwikkeling van de oplossing;

Voor het toekennen van een cijfer en de bijbehorende punten wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
5	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze concreet uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium toont naar het oordeel van het beoordelingsteam in uitstekende mate de beoogde ontwikkelingen en de relevantie hiervan voor opdrachtgever. De ontwikkeling blijkt uit uw beantwoording concreet bij de dragen aan het talon proces en de doelstellingen van de gemeente. Daarbij wordt uitstekend concreet gemaakt hoe ervaringen van opdrachtgever actief opgehaald en concreet ingezet worden in de doorontwikkeling.	20 punten
4	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt. Op punten had dit concreter gekund of beter vertaald kunnen worden naar de doelstellingen van de gemeente. Uw uitwerking van het gunningscriterium toont naar het oordeel van het beoordelingsteam de beoogde ontwikkelingen en geeft op belangrijke punten de relevantie hiervan aan voor opdrachtgever. De ontwikkeling blijkt uit uw beantwoording bij te dragen aan het talon proces. Daarbij worden ervaringen van opdrachtgever opgehaald en ingezet in de doorontwikkeling.	15 punten
3	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgewerkt. Op punten had dit concreter gekund of beter vertaald kunnen worden naar de doelstellingen van de gemeente. Uw uitwerking van het gunningscriterium toont naar het oordeel van het beoordelingsteam de beoogde ontwikkelingen, maar de relevantie voor opdrachtnemer is niet altijd even duidelijk. De ontwikkeling blijkt uit uw beantwoording bij te dragen aan het talon proces. Daarbij worden ervaringen van opdrachtgever opgehaald.	10 punten
2	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium toont in matige wijze de beoogde ontwikkelingen, waarbij de relevantie voor Opdrachtnemer weinig concreet gemaakt wordt. Een vertaalslag naar de doelstellingen van de gemeente mist. Het is op belangrijke punten niet volledig duidelijk hoe de ontwikkeling bijdraagt aan het talon proces. Daarbij worden ervaringen van opdrachtgever minimaal opgehaald en/of toegepast in de ontwikkeling.	4 punten

1	U heeft het gunningscriterium naar het oordeel van het beoordelingsteam op onvoldoende/slechte wijze uitgewerkt. Uw uitwerking van het gunningscriterium toont in onvoldoende de beoogde ontwikkelingen en deze zijn onvoldoende relevant of deze relevantie wordt niet aangetoond. Het is op belangrijke punten onduidelijk hoe de ontwikkeling bijdraagt aan het talon proces. Daarbij worden ervaringen van opdrachtgever niet of onvoldoende opgehaald en/of toegepast in de ontwikkeling.	0 punten
---	--	----------

5.2.4 Gunningscriterium 3: Prijs

Beschrijving

De score voor het gunningscriterium prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs. Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, welke als bijlage 6 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving, te bepalen door Opdrachtgever.

- Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen;
- De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en **exclusief** BTW te geschieden;
- De prijzen zijn all-in. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten;
- In het prijzenblad is een uurtarief opgenomen voor consultancyuren. Deze uren betreffen extra werkzaamheden en extra ondersteuning, naast de werkzaamheden behorende tot de realisatie/implementatie van de oplossing en jaarlijkse kosten. Deze uurtarieven worden alleen ingezet na goedkeuring door Opdrachtgever.

Beoordeling

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs van alle inschrijvingen te delen door de aangeboden prijs van de betreffende inschrijver en dit te vermenigvuldigen met het maximum aantal te behalen punten (20). Zie onderstaande formule.

$$Score = \left(1 - \frac{(inschrijfprijs - laagste\ prijs)}{laagste\ prijs}\right) \times 20$$

Deze score is een percentage van de punten van het gunningscriterium prijs uit tabel 2 en wordt afgerond op twee decimalen. De minimale score die voor dit gunningcriterium behaald kan worden is 0. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 12).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

7 Documentenlijst

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 – Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 3 – Uitvoeringsverklaring derden
- Bijlage 4 – Opgave referentieopdracht
- Bijlage 5 – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 6 – Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Utrecht 2018
- Bijlage 7 – Handleiding social return
- Bijlage 8 – Concept overeenkomst
- Bijlage 9 – Prijzenblad
- Bijlage 10 – GIBIT 2023
- Bijlage 11 – Programma van Eisen
- Bijlage 12 – Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 13 – Scripts voor de demo (beoordeling gebruikersvriendelijkheid)
- Bijlage 14 – SOLL Processen