



BOR-BEHEERSYSTEEM

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

GEMEENTE HEEMSKERK

Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 19.08.2024 op TenderNed zijn in het rood verwerkt [enkel op blz. 31]

Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 19.09.2024 op TenderNed zijn in het paars verwerkt

Alle wijzigingen n. a. v. de Nota van Inlichtingen d.d. 27.09.2024 op TenderNed zijn in het groen verwerkt

Datum : 27 september 2024

Ons kenmerk : HK 2024 PRJ-2200391

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.4.1	DOELSTELLINGEN	7
1.4.2	KADERS EN RANDVOORWAARDEN	7
1.4.3	ALGEMENE IV/ICT ARCHITECTUURPRINCIPES GEMEENTE HEEMSKERK	9
1.5	OPDRACHT SCOPE.....	10
1.5.1	KENGETALLEN	10
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	11
1.7	PERCELENVERDELING.....	11
1.8	MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012	11
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	12
1.10	KOSTENVERGOEDING	12
1.11	GESTANDDOENING	12
1.12	VARIANTEN	12
1.13	TAAL.....	12
1.14	VERTROUWELIJKHEID.....	13
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	14
2.1	PLANNING	14
2.2	COMMUNICATIE	14
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	14
2.4	INLICHTINGEN.....	15
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	15
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	15
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	16
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	16
2.5.4	INTREKKING.....	16
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	16
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	17
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	17
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	17
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	18
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	18
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	19
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	19
2.13	WACHTKAMERREGELING	19
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	19
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	19
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	20
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	21

3.2.1	HANDELSREGISTER	21
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	22
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	22
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	24
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	24
5.	BEOORDELING EN GUNNING	25
5.1	GUNNINGSCRITERIA	25
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	25
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	34
5.3	VERIFICATIE/NADERE TOELICHTING MET VOORLOPIG WINNENDE INSCHRIJVER	36
5.4	PROOF OF CONCEPT (OPTIONEEL)	36
5.5	BEOORDELINGSCOMMISSIE	37
5.6	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	37
6.	KLACHTENREGELING	38
7.	BIJLAGEN	39
7.1	BEGRIPPENLIJST	39
7.2	CHECKLIJST	39
7.3	SEPARATE BIJLAGEN	40

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de Opdrachtgever en de Opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de Opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de Opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de Inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'BOR-Beheersysteem' van de gemeente Heemskerk begeleid door Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever en de Aanbestedende dienst voor deze Opdracht is de gemeente Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente: <https://www.heemskerk.nl/>

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Heemskerk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

De gemeente heeft Ingenieursbureau BeheerWijzer ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

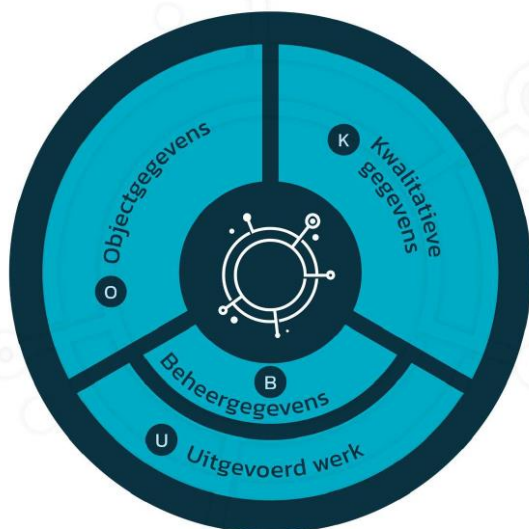
Binnen gemeente Heemskerk wordt het pakket Obsurv gebruikt als kernsysteem voor het beheren van de openbare ruimte. Dit is niet het enige pakket dat wordt gebruikt, voor specifieke doeleinden worden ook andere beheersystemen ingezet. Dit zijn bijvoorbeeld het pakket Kikker voor het beheren van de riolering, het pakket ABS voor het beheer van speeltoestellen of I-begraafplaatsen voor het beheer van een deel van de begraafplaatsen. Ook worden er lijsten bijgehouden in bijvoorbeeld Excel of tekeningen in Arc-GIS en zijn er nog mappen met aantekeningen over bomen van een medewerker die inmiddels met pensioen is. En dan zijn er ook nog systemen die worden ingezet bij de diverse aannemers en uitvoerders die doorgaans niet of anders via omwegen toegankelijk gemaakt worden voor beheerders van de gemeente. Deze situatie is door de tijd ontstaan waarbij individuele oplossingen werden gezocht voor specifieke problemen. Ook binnen de geformaliseerde beheersystemen, primair Obsurv, is er sprake van een organische ontwikkeling van het systeem. Hierdoor is er niet consequent op een eenduidige en gestandaardiseerde wijze gegevens over objecten en assets terug te vinden. De beperkingen van Obsurv leiden ook weer tot eigen oplossingen om wel in staat te worden gesteld het werk te kunnen uitvoeren. Voor de meeste medewerkers in beheer, realisatie en toezicht is het duidelijk dat verbeteringen mogelijk en nodig zijn. Samen met hen zijn doelstellingen voor het nieuwe beheersysteem opgesteld. Vanuit deze doelstellingen zijn de kaders en de randvoorwaarden voor het nieuwe beheersysteem ook af te leiden.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Een systeem ter ondersteuning van het Beheer Openbare Ruimte kan in vier kerncompetenties worden uitgewerkt (zie figuur 1).

- Objectgegevens (O) hebben betrekking op alle feitelijke kenmerken van een specifiek object, zoals locatie, vorm, soort, type, etc. Objectgegevens zijn doorgaans statische gegevens.
- Kwalitatieve gegevens (K) hebben betrekking op de staat van het specifieke object en bevatten stuurinformatie waarop beheer kan reageren: staat van het onderhoud, mate van slijtage, etc. Kwalitatieve gegevens zijn meestal dynamische, aan verandering onderhevige, gegevens
- Beheergegevens (B) hebben met name betrekking op planning en begroting van activiteiten om de kwaliteit te verbeteren, een inspectie uit te voeren of om een object in stand te houden. Deze gegevens zijn uiteraard ook dynamisch.
- Uitgevoerd Werk (U) gaat over de resultaten van de geplande activiteiten en zal ook voor een belangrijk deel door de uitvoerders en aannemers bijgehouden moeten worden.

Figuur 1 Basis onderdelen BOR-beheersysteem



Onder het Beheer van Openbare Ruimte worden de volgende vakgebieden begrepen: Afval, begraafplaatsen, bomen, borden, civiele constructies, ecologie, faunavoorziening*, groen, kabels en leidingen, kunst, markeringen, meubilair, riolering, sensoren, spelen, sport, vastgoed**, verkeer, verkeersregelininstallaties, verlichting, water en wegen.

Het beheer binnen deze vakgebieden moet in algemene zin ondersteund gaan worden door het nieuw BOR-beheersysteem. Wanneer er binnen het vakgebied een specifiek beheersysteem in gebruik is, dus naast Obsurv, dan zal deze in eerste instantie ook worden vervangen door het nieuwe BOR-beheersysteem.

Wanneer er sprake is van een specifiek object managementsysteem, zoals in het geval van VRI-installaties of bij verlichtingen, dan zal het BOR-beheersysteem zo goed mogelijk hiermee moeten koppelen.

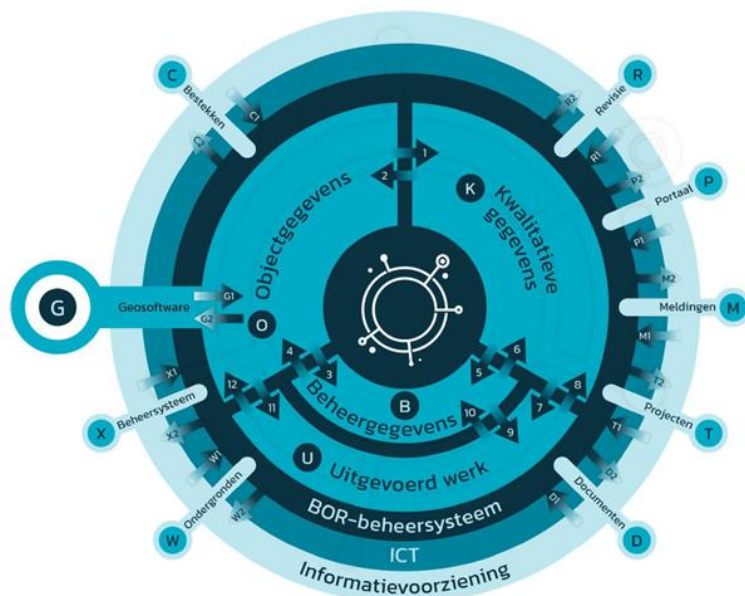
* Faunavoorzieningen zijn niet expliciet bij beheerders binnen gemeente Heemskerk belegd.

*** In de context van gemeente Heemskerk wordt onderscheid gemaakt tussen vastgoed ten behoeve van voorzieningen Openbare Ruimte en 'verhuurbare' vastgoed zoals kantoren en sportzalen. Deze laatste categorie valt buiten de scope.*

1.4.1 DOELSTELLINGEN

- Gemeente Heemskerk zoekt eerst een beheersysteem waarmee integrale besturing in het beheer en onderhoud van de openbare ruimte mogelijk wordt door een optimale afstemming van gegevens, werkzaamheden, risico's en afhankelijkheden.
- Met het integraal beheersysteem beoogt gemeente Heemskerk het verhogen van de productiviteit van de medewerkers, het reduceren van fouten in de uitvoering en het verkleinen van kwetsbaarheden in de openbare ruimte; door te zorgen voor de juistheid, uniformiteit en compleetheid van informatie in de voorbereiding en planning van de activiteiten en vervolgstappen. Hiermee moet ook verdere automatisering van administratieve en planbare werkprocessen mogelijk worden gemaakt.
- Gemeente Heemskerk zoekt naar een rechtmatige en geïntegreerde oplossing binnen de eigen omgeving voor informatievoorziening en Cloud gebaseerde ICT infrastructuur (zie figuur 2). Dit is verder toegelicht in Bijlage K 'Beschrijving opbouw BOR-beheersysteem'. De bestaande complexiteit moet verder wordt gereduceerd en de beheersbaarheid van de oplossing moet toenemen. Hier wordt ook een actieve rol van de leverancier als dienstverlener en beheerder van de oplossing verwacht.

Figuur 2 Het BOR-beheersysteem in de context van ICT en Informatievoorziening



1.4.2 KADERS EN RANDVOORWAARDEN

- **Er wordt gewerkt vanuit een standaard informatiemodel:** Het gebruik van het Informatiemodel Beheer Openbare Ruimte (IMBOR) en het werken met IMBOR is voor de objectregistratie verplicht. Het toevoegen van velden aan objectgegevens buiten IMBOR is daarom niet toegestaan. Waar mogelijk geldt dit ook voor de dynamische gegevens en de onderdelen van de informatievoorziening. De objectgegevens van GWSW worden conform IMBOR meegenomen en waar GWSW en NEN2767 voor civiele constructies nog niet geheel aansluit wordt IMBOR zo goed mogelijk gevolgd en een praktische oplossing gezocht. Naast de standaard IMBOR worden ook andere

standaarden meegenomen of als basis gebruikt voor mogelijke aanvullingen. Het initiatief BORius wordt nauwlettend gevolgd en daar waar mogelijk geïmplementeerd.

- **Data wordt centraal opgeslagen en beschikbaar gesteld:** De insteek is dat de objectgegevens en de dynamische BOR-gegevens (zoals inspecties) op één centrale plek staan die direct vanuit het BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar zijn.
- **Data wordt leverancier onafhankelijk beschikbaar gemaakt:** De gegevens van gemeente Heemskerk zijn ook rechtstreeks zonder tussenkomst en afhankelijkheid van de leverancier van het BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar voor de gemeente of voor organisaties die door de gemeente daartoe zijn geautoriseerd.
- **Gegevens BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar voor Derden:** De gegevens zijn rechtstreeks door de gemeente Heemskerk zonder tussenkomst en afhankelijkheid van de leverancier van het BOR-beheersysteem beschikbaar en bruikbaar voor de gemeente of organisaties die van de gemeente daar toestemming voor hebben.
- **Het systeem kent een standaard en herkenbare inrichting voor alle gevraagde vakgebieden:** Het BOR-beheersysteem heeft in de basis een generieke en uniforme look & feel, zoals standaardformulieren, rapportages en werkprocessen (methodieken). Bij het inrichten, beheren en gebruiken van de integrale beheeromgeving wordt voor alle vakdisciplines dezelfde aanpak gevolgd.
- **Het systeem is verder in te richten naar specifieke doeleinden en gebruik voor de gevraagde vakgebieden:** Per vakgebied, organisatieonderdeel of gebruiker is ruimte voor eigen instellingen, zoals lijstoverzichten, formulieren, rapportages of dashboards. Er zijn tussen vakgebieden verschillen in gebruik en uitvoering. De standaard inrichting van objectgegevens conform IMBOR blijft in stand en afwijkingen hierop worden in het Programma van Eisen vooraf aangegeven. Functioneel Beheerders kunnen per vakgebied voor de dynamische gegevens toegang verlenen. Er is functionaliteit om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren.
- **Het systeem maakt integrale sturing op en integrale samenwerking tussen de vakgebieden mogelijk:** De omgeving beschikt over de functionaliteit(en) om dezelfde objectgegevens binnen meerdere vakdisciplines te gebruiken, functionaliteit om voor meerdere vakdisciplines integrale werkzaamheden uit te voeren (bijvoorbeeld integraal plannen en begroten, het maken van filters, analyse en rapportages voor meerdere disciplines tegelijk).
- **Het systeem ondersteunt mobiel werken op locatie:** Mobiel werken is mogelijk zonder beperkingen. De mobiele omgeving maakt gebruik van dezelfde gegevens als de kantooromgeving. Een mobiele omgeving bevat functies die gericht zijn op het mobiele gebruik (op verschillende apparaten) en is daarvoor ook geoptimaliseerd.
- **Het systeem past binnen de principes van Common Ground:** data wordt losgekoppeld van werkprocessen en applicaties. Gegevens worden bevraagd bij de bron in plaats van veelvuldig kopiëren en opslaan (eenmalige opslag, meervoudig gebruik). Het systeem en de ondersteunende dienstverlening door de leverancier is in staat op een moderne en flexibele manier in te spelen op maatschappelijke opgaven.
- **Het systeem ondersteunt objectgericht keten breed werken:** Objectinformatie kan worden uitgewisseld en hergebruikt zonder informatieverlies om efficiënt en effectief keten breed (van idee naar ontwerp naar realisatie naar beheer en onderhoud naar vervanging) te kunnen samenwerken. Het BOR-Beheersysteem vormt het gereedschap om objectinformatie van ontwerp naar beheer gemakkelijk en zonder informatieverlies intern en extern te delen, te gebruiken en te verwerken.
- **Geo-informatie vormt de basis en vanuit BOR worden de details ingevuld:** Het team dat werkt met de Geovoorziening (BGT-applicatie) is primair verantwoordelijk voor de inwinning en registratie van zowel de bovengrondse als de ondergrondse topografie. Het team is leverancier van kaartmateriaal en zorgt tijdig voor

betrouwbare geometrie conform de inwinningsprocessen van gemeente Heemskerk. De beheerders van de openbare ruimte bepalen het detailniveau van de geometrie en vullen de administratieve gegevens aan.

1.4.3 ALGEMENE IV/ICT ARCHITECTUURPRINCIPES GEMEENTE HEEMSKERK

- **Onze gemeente werkt met generieke processen en applicaties.**

We maken gebruik van standaard oplossingen. De specificaties voor functionaliteit zijn in balans tussen genericiteit en voldoende procesondersteuning. Processen en applicaties worden niet ingericht op uitzonderingen. We doen concessies waar nodig bij het inrichten van processen en applicaties om ervoor te zorgen dat deze op meerdere gemeenten passen. Als er landelijke voorzieningen of bouwstenen beschikbaar zijn dan maken we daar gebruik van.

- **Onze gemeente digitaliseert haar diensten en processen.**

Inwoners en ondernemers hebben digitale diensten ter beschikking waarmee ze alle veelvoorkomende interacties veilig online met de gemeente kunnen afhandelen. Digitale diensten voor inwoners en ondernemers en medewerkers (van de gemeente Heemskerk) zijn toegankelijk via verschillende apparaten, ook voor mensen met een functiebeperking en waar nodig 24x7 beschikbaar. De voortgang van processen wordt digitaal bewaakt.

- **Onze gemeente hergebruikt gegevens.**

Eenmalig vastleggen, meermalig gebruik. We vragen de inwoners en ondernemers niet naar gegevens die we al hebben of die eenvoudig toegankelijk zijn voor de gemeente.

- **Onze gemeente biedt de klant een goede informatiepositie.**

Klanten hebben laagdrempelig toegang tot een actueel en correct beeld van alle voor hen relevante gegevens waarover onze gemeente beschikt, zoals:

- Algemene informatie over producten en diensten;
- De wet- en regelgeving waaraan zij moeten voldoen;
- Hun eigen gegevens (inclusief hun inhoudelijke dossiers en gegevens in sectorale registraties);
- De status van hun lopende zaken;
- De gegevens die zijn gebruikt om tot een besluit te komen en de regels die daarbij zijn gehanteerd (traceerbaarheid);
- Wie hun gegevens heeft ingezien en wat de gemeente met gegevens heeft gedaan (transparantiebeginsel).

- **Onze gemeente hergebruikt reeds aanwezige functionaliteit.**

We onderzoeken bij elke probleemstelling welke functionaliteit nodig is en in welke applicaties deze functionaliteit reeds aanwezig is. We kopen geen nieuwe functionaliteiten als we deze reeds in huis hebben.

- **Onze gemeente maakt gebruik van de Cloud tenzij.**

We nemen op alle vlakken in de informatievoorziening / ICT, wanneer in de markt gespecialiseerde organisaties beschikbaar zijn, cloud diensten af. Wij voeren regie op de uitbesteedde taken. De verantwoordelijkheid blijft namelijk bij de gemeente.

- **Onze gemeente gebruikt alleen bewezen technologie.**

Diensten en applicaties die we afnemen zijn in meerdere gemeenten (of voor de applicatie gelijkwaardige afnemers) reeds in gebruik.

1.5 OPDRACHT SCOPE

De Opdracht op hoofdlijnen betreft:

- ter beschikking stellen van de ICT-Prestatie, die functioneel door de gemeente wordt beheerd en die de interne gemeentelijke organisatie op het gebied van beheer openbare ruimte ondersteunt en van informatie voorziet. Dit door middel van technieken voor communicatie op afstand aan Opdrachtgever waarbij gebruik van VDI of SBC technologieën en eventuele installatie van plug-in's zijn toegestaan (hierna te noemen 'BOR-beheersysteem').
- Implementatie van de ICT-Prestatie (die door middel van technieken voor communicatie op afstand ter beschikking is gesteld) inclusief opleiding van gebruikers.
- Realisatie van Koppelingen voor uitwisseling van gegevens tussen enerzijds de aangeboden ICT-Prestatie en anderzijds in aanbestedingstukken benoemde (onderdelen van) het Applicatielandschap.
- het beschikbaar stellen aan Opdrachtgever van Upgrades van de ICT-Prestatie.
- het treffen van maatregelen ter voorkoming van Gebreken en andere technische problemen en andere daarmee verband houdende vormen van dienstverlening, al dan niet door het ter beschikking stellen van Updates.
- het opsporen en herstellen van Gebreken die Opdrachtgever hem heeft gemeld of die Leverancier anderszins bekend zijn geworden.
- Consultancy op afroep basis (bijvoorbeeld ondersteuning bij aanpassing inrichting).

Voor de nadere opdrachtbeschrijving en de gestelde eisen zie Bijlage D 'Programma van Eisen'. Inschrijvers dienen minimaal aan alle eisen (die aangeduid als 'Eis') bij de Inschrijving te voldoen.

Buiten scope van de Opdracht is de conversiedatabase objectgegevens.

1.5.1 KENGETALLEN

Er zijn momenteel 89 gebruikers in het beheersysteem waarvan:

- 49 interne gebruikers / medewerkers gemeente Heemskerk waarvan 1 functioneel beheerder (0,2 FTE) en 1 gegevensbeheerder;
- 40 externe gebruikers (aannemers, leverancier en overige externen).

Module	Beheerobjectsoort	Eenheid	Som Areaal	Aantal Beheerobjectsoort
Groen	Afrasteringen	m	8.257	424
Groen	Beplantingen	m2	477.803	4.827
Groen	Bomen	st	21.398	21.398
Groen	Grassen	m2	1.336.281	4.981
Groen	Groenkanten	m	54	2
Groen	Hagen	m2	10.175	320
Groen	Inrichtingselementen	st	140	140
Groen	Oevers	m2	9.579	25
Groen	Overige	m2	1.008.128	749

Groen	Parkverhardingen	m2	122	49
Groen	Sportvelden	m2	117.369	22
Groen	Wateren	m2	800.240	863
Groen	Waterlengten	m	51.778	574
Kabels en leidingen	Kabel	m	91.664	4.841
Kabels en leidingen	Leiding Element	st		1.112
Kabels en leidingen	Mantelbuis	m	8.626	975
Kunstwerken	Kunstwerken	m	2.388	180
Kunstwerken	Kunstwerken	m2	10.414	317
Kunstwerken	Kunstwerkonderdelen	m2	32.922	338
Openbare verlichting	Lichtpunten	st	8.843	8.843
Openbare verlichting	Verdeelkasten	st	84	84
Overige Objecten	Afvalpunten	st	1.101	1.101
Overige Objecten	Kliko Verzamelplekken	m	8.171	955
Overige Objecten	Kunstobjecten	st	262	262
Overige Objecten	Rotondes (Adoptie)	m2	2.078	18
Overige Objecten	Straatmeubilair	st	3.942	3.942
Riolering	Groepen			31
Riolering	Knooppunten	st	22.565	22.565
Riolering	Leidingen	m	359.574	15.789
Spelen	Ondergronden	m2	93.443	508
Spelen	Speelplekken	m2	208.984	137
Spelen	Speeltoestellen	st	880	880
Verkeersborden	Dragers	st	4.735	4.735
Verkeersborden	Verkeersborden	st	6.880	6.880
Verkeerssystemen	Verkeerssystemen	st	1	1
Wegen	Wegvakonderdelen	m2	1.913.016	10.781
Totaal				119649

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

De gemeente heeft geen opdrachten onnodig samengevoegd.

1.7 PERCELENVERDELING

De Opdracht laat zich niet op een logische manier opdelen in verband met de noodzakelijke samenhang van de verschillende onderdelen. Het benoemen van meerdere percelen zou leiden tot onnodig hoge kosten en risico's en verlies van efficiëntie zowel voor de Inschrijver als voor de gemeente.

1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4

Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5

F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

De motiveringen met betrekking tot de afwijkingen van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

Voorschrift 3.7:

De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

Motivering: de voorgestelde systematiek is niet geschikt voor varianten, er zijn (echter) binnen de in deze aanbestedingsprocedure voorgestelde systematiek ruim voldoende mogelijkheden voor eigen invulling van/door een Inschrijver.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit één overeenkomst met één leverancier af.

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 31 januari 2028. De gemeente heeft het recht de overeenkomst voor de duur van maximaal één (1) maal vier (4) jaar en twee (2) maal 2 (twee) jaar te verlengen.

~~Wanneer de Opdrachtgever gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal hij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.~~

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De Inschrijver doet de Inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De Inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door Inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie Aankondiging van de opdracht op TenderNed en EU TED	23-07-2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen	02-09-2024 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	16-09-2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	23-09-2024 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers	30-09-2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen Inschrijvingen in TenderNed	14-10-2024 om 09:30 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	
Uitnodiging voor de verificatie/nadere toelichting voor de voorlopige winnaar	Omstreeks 05-11-2024
Verificatie/nadere toelichting met de voorlopige winnaar op het gemeentehuis	12-11-2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 14-11-2024
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
(Optioneel) Proof of Concept	December 2024 – januari 2025
Definitieve gunning/ondertekening overeenkomsten	Omstreeks 31-01-2025
Ingangsdatum overeenkomst	31-01-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure namens de gemeente is Yulia Boomsma van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding primair via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als Inschrijver gebreken in Aanbestedingsstukken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet Inschrijver de contactpersoon van RIJK

via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien Aanbestedingsstukken, zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van de Inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van Aanbestedingsstukken en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De Inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een Inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een Inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de gemeente kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de gemeente (kunnen) aantonen, dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve Inschrijvingen e.d.).

Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een Combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft.

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij Inschrijving door Inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste Bijlage A 'Algemene Verklaring' worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende Bijlage A, toegevoegd aan de digitale Inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een Inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de Inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de Inschrijver de Inschrijving tijdig te doen, opdat de Inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de Inschrijving.

Wanneer een Inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (yulia.boomsma@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van Inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop Inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een Inschrijver kan - wanneer de Inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de Inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de Inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een Inschrijver kan Inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om hetgeen in het Aanbestedingsstukken wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver de Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in Aanbestedingsstukken is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens Inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens Inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de Opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle Inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de Opdracht overgaan, teneinde Inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien Inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien Inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de Inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de Inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2023 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie Bijlage F '(Concept)Overeenkomst' – Bijlage 3 '(Concept)Verwerkersovereenkomst'). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is Opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een Derde, mits die Derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de GIBIT 2023.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde Opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Enzovoort in de ranking. Vorenbedoelde 'wachtkamerregeling' kan worden toegepast tot en met een (1) jaar na ondertekening van de overeenkomst.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als Combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (Bijlage A) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) moet de Hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de

Opdracht de Inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de Hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze Onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de Onderaannemer waarop de Hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de Hoofdaannemer bij Inschrijving een door de Onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een Hoofdaannemer kan na Inschrijving slechts van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe Onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door Onderaannemer(s) worden verricht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de Inschrijving is Inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een Inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van Aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij Inschrijving een ondertekende Bijlage A 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de Inschrijving met een ondertekende bijlage A 'Algemene Verklaring' verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de Aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door Inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een Inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een Combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een Inschrijver (of een Combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een Derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze Derde bij de uitvoering van de Opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aangeven. Daarnaast moet de Inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende Derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Derde naast het door Inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden. Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een Inschrijving wordt gedaan.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de Inschrijver is gevestigd.

Indien Inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar Inschrijver is gevestigd, verzoeken wij Inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Er zijn geen eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze Opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentieopdracht(-en) op te geven. De referentieopdracht(en) moet(-en) uitgevoerd en afgerond zijn in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien

gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Referentieopdracht verklaring (Bijlage B) moet hiertoe volledig ingevuld bij Inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verklaringen controleren en verifiëren.

Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

De referentieopdrachten worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

De Inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met de installatie, implementatie en ondersteuning in het gebruik van BOR-beheersystemen bij een gemeente met omvang van minimaal 24.000 inwoners en minimaal 60% van de areaal hoeveelheden zoals genoemd in paragraaf 1.5.1 van dit aanbestedingsdocument. Hiertoe behoren ook de onderdelen informatievoorziening, kwalitatieve gegevens (o.a. inspecties), beheergegevens (o.a. plannen, begroten en alternatieven) en gebruik uitgevoerde werkzaamheden (onveilige situatie hersteld/werkzaamheid afgerond).

Voor *Kerncompetentie 1* zijn maximaal vijf referentieopdrachten toegestaan. De Inschrijver toon aan dat er minimaal 15 (van de 22) vakdisciplines overeenkomstig Bijlage G 'Definitie BOR-vakdisciplines' in de referentieopdrachten betrokken waren. Eén van de referentieopdrachten bevat minstens de volgende 7 vakdisciplines: bomen, civiele constructies, groen, meubilair, riolering, spelen en wegen. Bij de eventueel overige referenties worden minimaal 4 vakdisciplines genoemd.

Kerncompetentie 2

De Inschrijver dient te beschikken over kennis, ervaring en expertise met de verschillende vormen van koppelen zoals opgenomen Bijlage K 'Beschrijving opbouw BOR-beheersysteem_20240716'. Toon dit minimaal aan voor:

- het berichtenverkeer StUF Geo IMGeo;
- Live koppeling (uitwisseling met API/directe koppeling).

Voor *Kerncompetentie 2* zijn maximaal twee referenties toegestaan.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver heeft het Groeipact Common Ground ondertekend hetgeen zichtbaar is op de website van CommonGround.nl bij 'Overzicht Deelnemers Groeipact Common Ground'.

[Overzicht deelnemers Groeipact · Common Ground](#)

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De Inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient op eerst verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA). Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Inschrijving handelsregister

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van Inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de Inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de Opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Opdrachtnemer verplicht zich om bij de uitvoering van de Opdracht minimaal 3 % van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/Opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in Bijlage F '(Concept)Overeenkomst' – Bijlage 8 'SROI Protocol Regio Zuid Kennemerland en IJmond 2020'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen Inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt Inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten Inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de Inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de Inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

De Opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver is gemeente voornemens de Opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium SG-4 'Demonstratie' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven/prijzen worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het gunningscriterium Prijs van de winnende Inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	200
Kwaliteit	800
Totaal	1000

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SG-1 'Implementatieplan'	100
SG-2 'Openvragen' waarvan Vraag 1 met relatieve weging 40% Vraag 2 met relatieve weging 60%	100
SG-3 'Wensen'	300

SG-4 'Demonstratie' waarvan Compleetheit met relatieve weging 70% Gebruiksvriendelijkheid met relatieve weging 30%	300
Totaal	800

SG-1 'Implementatieplan'

Doelstelling:

Het BOR-beheersysteem is uiterlijk 1 oktober 2025 voor productieve doeleinden in gebruik genomen. De bestaande door de gemeente in gebruik zijnde oplossing voor het BOR-Beheersysteem kan op deze datum ook non-actief worden gemaakt en in de maximaal 3 maanden hierop volgend worden uit gefaseerd (dit geldt ook voor de andere over te zetten systemen). We maken hierbij onderscheid tussen het in gebruik nemen van het systeem voor productieve doeleinden en het volledig ingericht en geaccepteerd zijn van het systeem (alle afgesproken en aangeboden functionaliteiten zijn ingericht en beschikbaar).

De gemeente vindt het essentieel dat het implementatietraject leidt tot een deugdelijke implementatie en gebruik van het BOR-beheersysteem. Hierbij wordt de gemeente zoveel als mogelijk ontzorgd (minimale inspanning/belasting van de medewerkers van de gemeente) en op adequate wijze geïnformeerd.

Wat is uw concrete aanpak bij het implementatietraject om te komen tot een passend en goed functionerend BOR-beheersysteem? Wat is uw concrete aanpak om de gemeente te ontzorgen en wat verwacht u concreet van de betrokkenheid van de gemeente?

De beantwoording geeft minimaal (maar niet uitsluitend) inzicht in de volgende elementen:

1. Uitgangspunten bij de aanpak, verantwoording voor de gekozen projectmanagement methode.
2. Een overzicht van doelstellingen en daarvan afgeleide resultaten en deelleveringen (product breakdown) en realisatie van toegevoegde waarde voor de gemeente.
3. Implementatieplanning: fasering en mijlpalen in relatie tot boven beschreven resultaten.
4. Projectorganisatie: samenstelling van het projectteam, expertise in het projectteam en ervaringen met soortgelijke Opdrachten. Verwachtingen met betrekking tot inzet en inbreng vanuit de gemeente in het project.
5. Projectbesturing: verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, rapportage- en escalatielijnen, benodigde bevoegdheden en mandaten.
6. Communicatie: wijze van verslaglegging, communicatiemiddelen en – matrix, documentatie en handleidingen.
7. Test- en acceptatieprocedure in relatie tot de op te leveren resultaten.
8. Aanpak gericht op objectconversie*, overzetten dynamische gegevens (alle gegevens niet zijnde objectgegevens), koppelingen, integratie en het betrekken van interne- en externe beheerpartijen.
9. Risicobeheersing: de vijf voornaamste risico's en maatregelen en het proces om risicobeheersing uit te kunnen voeren.
10. Training en Opleidingsplan: Begeleiding en opleiding van functioneel beheerders, gegevensbeheerders, superusers en reguliere gebruikers. Waarbij voor het trainings- en opleidingsplan o.a. gebruik wordt gemaakt van het door de

gemeente opgesteld (opleidings-)script (zie Bijlage J 'Script voor opleiding en praktijkweergave'). Na de opleiding moeten alle gebruikers minimaal over vaardigheden beschikken om met het aangeboden BOR-beheersysteem conform de (opleidings-)script (Bijlage J) te kunnen werken.

11. Exit-plan.

12. Oplevering aan beheerorganisatie en borging van restpunten (nazorg).

*Onder het overzetten van de huidige gegevens wordt verstaan de Objectgegevens (die voorafgaand aan de implementatie van het BOR-beheersysteem beschikbaar worden gesteld door de gemeente samen met een IMBOR database), de dynamische gegevens en de informatie uit de informatievoorziening overzetten naar het door de Inschrijver aangeboden BOR-beheersysteem. Inclusief de koppeling tussen objectgegevens, dynamische gegevens en de gegevens uit de informatievoorziening.

Voorschriften m.b.t. de uitwerking van sub-gunningscriterium SG-1:

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs.

Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de Inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

SG-2 'Open vragen'

De gemeente wil met haar keuze voor een BOR-beheersysteem ook een leverancier selecteren die samen met de gemeente het beheersysteem verder vorm kan geven en door kan ontwikkelen. Het doorontwikkelen heeft betrekking op de software, maar zeker ook op de processen en het gebruik in de organisatie. De gemeente heeft in dit verband twee open vragen geformuleerd.

Vraag 1: IMBOR Implementatie (relatieve gewing 40%)

Werken conform standaarden is belangrijk voor de gemeente. IMBOR 2022 is een te volgen standaard. De inhoud van IMBOR 2022 staat volledig vast, maar de wijze van inrichting en gebruik is volledig aan de leverancier.

Beantwoordt minimaal (maar niet uitsluitend) de volgende vragen in uw Inschrijving:

(a) Op welke wijze wordt IMBOR 2022

- toegepast binnen het BOR-beheersysteem;
- ingezet bij mutatiebeheer;
- ingezet bij de systematieken/methodieken?

(b) Op welke wijze wordt conform IMBOR 2022 uitgewisseld met de gevoorziening (BGT)?

(c) Op welke wijze wordt omgegaan met de aanvullende elementen die vanuit IMGeo beschikbaar en NIET beschikbaar zijn?

(d) Op welke wijze is uw onderneming voorbereid op IMBOR2024. En op welke wijze wordt de overgang naar IMBOR2024 uitgevoerd?

Vraag 2: Doorontwikkeling BOR-beheersysteem (relatieve gewing 60%)

De gemeente Heemskerk heeft een kleine organisatie en een volle agenda. De komende jaren zal de druk op de organisatie verder toe gaan nemen om meer met minder te gaan doen. De geadverteerde mogelijkheden van automatisering en digitalisering scheppen verwachtingen dat er nieuwe kansen ontstaan in het uitvoeren van verschillende taken en werkzaamheden. Dat zou ook voor gemeente Heemskerk hulp kunnen bieden om taken beter uit te kunnen voeren.

Een kleine organisatie heeft niet veel mogelijkheden om zelf te innoveren. We staan ook zeker niet vooraan als het gaat om experimenteren met nieuwe technologie. We zoeken dan ook bij voorkeur samenwerking met leveranciers die ons kunnen meenemen in technologische ontwikkelingen en die ook goed begrijpen waar we als gemeente Heemskerk voor staan en wat we willen realiseren.

In de beantwoording van de onderstaande vragen stelt de gemeente het dan ook op prijs dat de Inschrijver de moeite doet om de koppeling te leggen tussen ontwikkelingen in de technologie, ontwikkelingen in het beheer van de openbare ruimte en de specifieke situatie voor gemeente Heemskerk.

- (a) Hoe gaan de door uw onderneming voorziene ontwikkelingen in uw BOR-Beheersysteem concreet bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente Heemskerk?
- (b) Hoe gaat uw onderneming borgen dat uw organisatie en de organisatie van gemeente Heemskerk praktisch en realistisch kunnen blijven samenwerken?
- (c) Wat ziet uw onderneming als belangrijkste ontwikkeling op BOR-gebied voor de toekomst en hoe kan de gemeente zich daarop voorbereiden?
- (d) Op welke manier hebben gebruikers van het BOR-beheersysteem invloed op deze (en andere) doorontwikkeling(-en)?
- (e) Hoe wordt het realiseren van toegezegde en verwachte doorontwikkeling geborgd?

De beantwoording van Vraag 1 en Vraag 2 wordt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Voorschriften m.b.t. de uitwerking van sub-gunningscriterium SG-2:

De uitwerking van dit kwalitatieve sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen voorschriften m.b.t. de omvang van de uitwerking. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan. De gemeente verwacht een beknopte en overzichtelijke uitwerking.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing/dienstverlening en de prijs.

Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de Inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

Beoordeling van SG-1 'Implementatieplan' en SG-2 'Openvragen'

De beantwoording van deze kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt op basis van de volgende parameters beoordeeld:

- Naarmate de Inschrijving meer specifiek (toegesneden op de voorliggende Opdracht) en concreet is, leidt dat tot een hogere waardering.

- De mate waarin de Inschrijving wordt onderbouwd en effectief is. Waarom voor deze aanpak/werkwijze wordt gekozen, welke afwegingen zijn gemaakt, wat zijn de voordelen, kan Inschrijver aantonen dat de aanpak/werkwijze optimaal voldoet en toelichten op welke wijze wordt gegarandeerd dat de aanbidding haalbaar is en daadwerkelijk wordt uitgevoerd zoals beschreven. Het ontbreken van een toelichting en/of onderbouwing leidt tot een lagere waardering. Duidelijke en concrete onderbouwing leidt tot een hogere waardering.
- De mate van volledigheid van de uitwerking van gunningscriteria. In hoeverre alle aspecten en elementen van kwalitatieve gunningscriteria zijn beantwoord en verwoord.
- De mate waarin concrete en reële toegevoegde waarde wordt gerealiseerd.
- De mate waarin het beknopt en overzichtelijk verwoord wordt.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende Opdracht. Alle of de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium zijn in grote mate concreet en specifiek en realistisch uitgewerkt. De beantwoording geeft een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is deugdelijk onderbouwd. De wijze van invulling bevat creatieve/innovatieve/vooruitstrevende elementen. En er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	100%
Goed: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende Opdracht. De beantwoording geeft een goed beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is goed onderbouwd. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is in beperkte mate concreet en/of specifiek uitgewerkt en/of realistisch. En/of er is niet meer aangeboden dan vereist.	70%
Voldoende: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit voldoende aan bij tenminste één aspect/element van de voorliggende Opdracht. De beantwoording geeft voldoende beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is voldoende onderbouwd. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch uitgewerkt. Er is niet meer aangeboden dan vereist.	40%
Matig: De aangeboden dienstverlening/werkwijze sluit matig aan bij tenminste één aspect/element van de voorliggende Opdracht. Tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium is niet uitgewerkt en/of de meeste aspecten/elementen van sub-	15% (knock-out)

gunningscriteria zijn matig concreet en/of specifiek en/of realistisch uitgewerkt. De beantwoording geeft een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) dienstverlening/werkwijze. De aangeboden dienstverlening/werkwijze is matig onderbouwd.	
Slecht: Alle of de meeste van de elementen/aspecten van een sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%(knock-out)

Knock-out: De definitieve score voor deze kwalitatieve sub-gunningscriteria (SG-1 en SG-2) dienen minimaal 'Voldoende' te zijn om voor gunning in aanmerking te komen.

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score per sub-gunningscriterium SG-1 / SG-2 = maximaal te behalen punten per sub-gunningscriterium x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

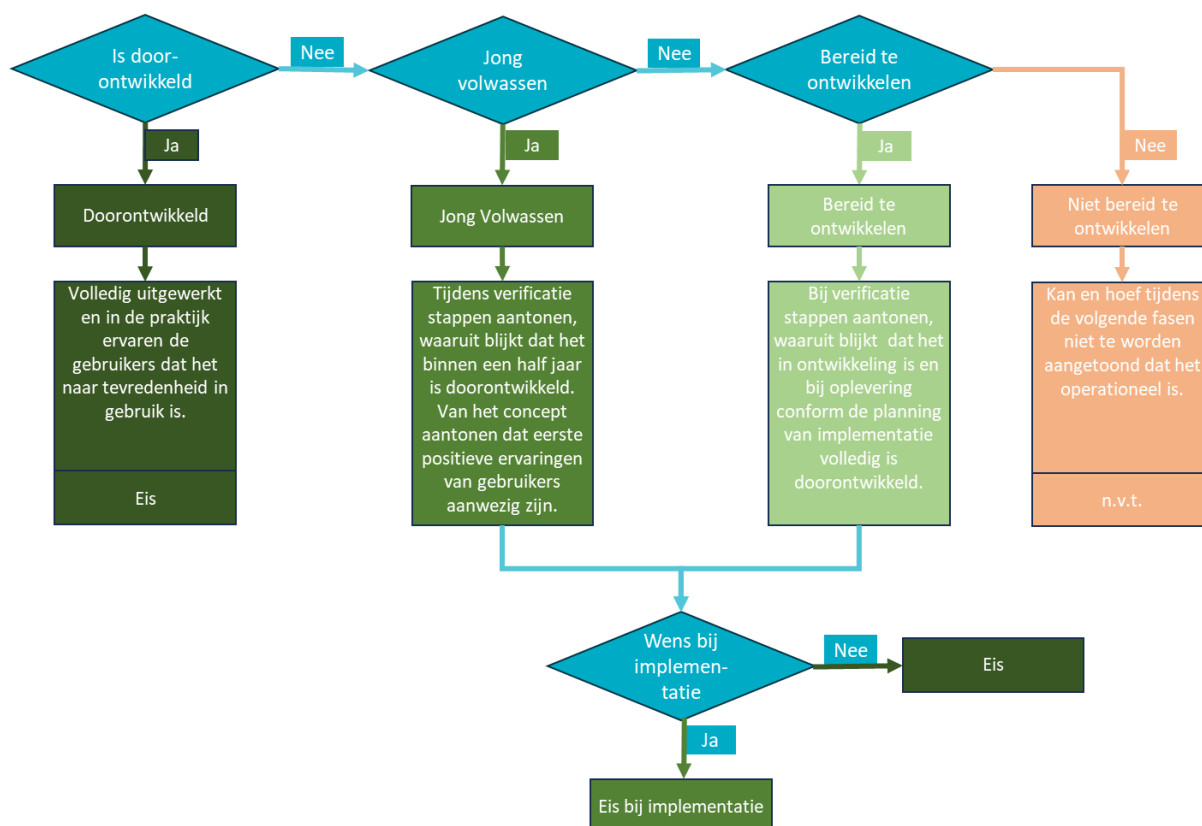
SG-3 'Wensen'

De wensen ten aanzien van het aangeboden BOR-beheersysteem staan omschreven in Bijlage E 'Invulformulier Programma van Wensen'. Inschrijver dient aan te geven welke wensen door het aangeboden BOR-beheersysteem worden ingevuld en op welke wijze. Alle kosten voor de invulling en de realisatie van de aangeboden wensen zijn inbegrepen in de Inschrijfprijs.

Er is onderscheid gemaakt tussen 4 fases bij de invulling van wensen: Doorontwikkeld, Jong volwassen, Bereid te ontwikkelen en Niet bereid te ontwikkelen. In de onderstaande tabel zijn de fases en desbetreffende wegingsfactoren weergegeven.

Fase	Fase	Verwerken als	Tonen tijdens (op verzoek)	Factor
Doorontwikkeld	Volledig uitgewerkt en in de praktijk ervaren de gebruikers dat het naar tevredenheid in gebruik is.	Eis	Tonen tijdens demonstratie, verificatie en oplevering. Aantoonbaar dat gebruikers het naar tevredenheid ervaren.	4
Jong volwassen	Concept uitgewerkt, waarbij de eerste positieve ervaringen van gebruikers beschikbaar zijn. De stap naar doorontwikkeld vindt binnen een half jaar plaats.	Eis bij implementatie	Tijdens verificatie stappen aantonen, waaruit blijkt dat het binnen een half jaar is doorontwikkeld. Van het concept aantonen dat eerste positieve ervaringen van gebruikers aanwezig zijn.	2
Bereid te ontwikkelen	De wens is bij implementatie volledig beschikbaar binnen de standaard software.	Eis bij implementatie	Bij verificatie stappen aantonen, waaruit blijkt dat het in ontwikkeling is en bij oplevering conform de planning van implementatie volledig is doorontwikkeld.	1
Niet bereid te ontwikkelen	Nog geen ervaring op dit deel en ook niet bekend of dit wordt ontwikkeld.	n.v.t.	Kan en hoeft tijdens de volgende fases niet te worden aangetoond dat het operationeel is.	0

Afhankelijk van de door de Inschrijver ingevulde fasering per wens vindt de verdere afhandeling plaats zoals opgenomen in de onderstaande figuur.



De Inschrijver vult in Bijlage E 'Invulformulier Programma van Wensen' per wens de (ontwikkel-)fase van het door hem aangeboden BOR-beheersysteem in.

Beoordeling SG-3 'Wensen'

Inschrijvers hebben per wens een fase in Bijlage E 'Invulformulier Programma van Wensen' ingevuld. Beoordeling vindt plaats per wens. Het beoordelingsteam zal de door de Inschrijvers ingediende antwoorden per wens beoordelen bijvoorbeeld op basis van de Demonstratie of de Verificatie en kan de door de inschrijver ingevulde fase gemotiveerd aanpassen.

Het aantal punten genoemd in Bijlage E bij de betreffende wens wordt vervolgens vermenigvuldigd met de bij de fase bijbehorende wegingsfactor. De per wens behaalde scores worden vervolgens bij elkaar opgeteld. Deze som wordt vervolgens omgerekend naar de behaalde score volgens de navolgende formule:

Score sub-gunningscriterium SG-3= 300 punten x Som van de behaalde punten per wens (cel P166 uit Bijlage E) / Maximaal aantal te behalen punten (cel K166 uit Bijlage E)

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

SG-4 'Demonstratie'

De mate waarin een BOR-beheersysteem als compleet, intuïtief en gebruiksvriendelijk wordt ervaren is van grote invloed op de acceptatie door de gebruikers.

Inschrijver toont aan, op basis van in Bijlage I 'Demonstratiescript' opgenomen demonstratiescript, de mogelijkheden van het aangeboden BOR-beheersysteem om het beheerproces van de gemeente te ondersteunen.

Inschrijvers maken op basis van het in Bijlage I beschreven script een video-audio opname van maximaal 2 uur en 30 minuten en voegen deze aan de Inschrijving toe. Het in te zenden bestandstype is MP4. De maximale upload en download grootte is 2GB per document.

In het demonstratiescript zijn hoofdstukken (bijvoorbeeld Hoofdstuk 2 Geo-informatie en IMBOR) met daaronder de programma-onderdelen (bijvoorbeeld 3.Geo-informatie) opgenomen. Onder ieder programma-onderdeel zijn de vragen opgenomen (bijvoorbeeld 3.1). Per vraag gelden één of meerdere beoordelingsaspecten (bijvoorbeeld 3.1a, 3.1b, enz).

In onderstaand tabel zijn volgorde en de indicatieve duur per hoofdstuk weergegeven.

<i>Volgorde Hoofdstukken</i>	<i>Duur in minuten</i>
1 Inleiding	00:04
2 Basiskennis BOR-beheersysteem	00:15
3 Geo-informatie	00:16
4 IMBOR	00:07
5 Gebruik alle vakdisciplines	00:24
6 Bomen	00:05
7 Groen (incl. begraafplaats, ecologie en faunavoorzieningen)	00:13
8 Spelen en sport	00:06
9 Afval, meubilair, kunst, borden, markeringen en sensoren	00:06
10 Civiel (Civiele constructies, wegen, kabels en leidingen, verkeer, verkeersregelinstallaties en verlichting)	00:12
11 Riool en water	00:13
12 Integrale oplossingen	00:29
<i>Totaal</i>	<u>02:30</u>

De Inschrijver houdt zich bij de demonstratie aan de volgorde van het demonstratiescript. Er wordt niet afgeweken van de hoofdstukken, programma-onderdelen en vragen. Het is wel toegestaan om de volgorde van beoordelingsaspecten (bijvoorbeeld 3.1a, 3.1b, enz) te wijzigen tijdens de demonstratie.

Tijdens de demonstratie vermeldt de Inschrijver nadrukkelijk welk hoofdstuk, programmaonderdeel, vraag en welk beoordelingsaspect getoond gaat worden. Als de Inschrijver afwijkt van de volgorde van de beoordelingscriteria dient dit nadrukkelijk te worden vermeld. Het resultaat van de uitgevoerde actie/handeling (per beoordelingsaspect) moet getoond zijn.

Overige randvoorwaarden voor de demonstratie:

- Het BOR-systeem is direct leverbaar en alle aangeboden onderdelen zijn toonbaar tijdens de demonstratie.
- Demonstratie is representatief in omvang en gebruik o.b.v. aanwezige areaalhoeveelheden.
- In de demonstratie is de inrichting conform IMBOR 2022 getoond.
- Het getoonde BOR-systeem werkt door middel van technieken voor communicatie op afstand (zoals SaaS). Presentatie van omgeving door gebruik te maken van

zogenaamde remote desktop, virtual desktop infrastructuur (VDI) en/of server based computing (SBC) technologieën (voorbeelden hiervan zijn o.a. VMware Horizon, Citrix Xenapp en Microsoft remote desktop services) is toegestaan.

- Kantooromgeving is voor gebruik binnen: wachttijden mogen worden overgeslagen, maar wel controleerbaar aantonen.
- Mobiele omgeving is voor buiten: tonen op mobiel device (zoals in de praktijk plaatsvindt) en zichtbaar dat het zo goed mogelijk met de hand wordt bediend (net zoals in de praktijk in het veld). Voorkeur voor mobiele device is een tablet en eventueel een mobiele telefoon.

Beoordeling SG-4 'Demonstratie'

De demonstratie wordt op twee aspecten beoordeeld:

- (a) Compleetheid (relatieve gewing in het sub-gunningscriterium 70%)
- (b) Gebruiksvriendelijkheid (relatieve gewing in het sub-gunningscriterium 30%)

(a) Compleetheid

Per vraag zijn één of meerdere beoordelingsaspecten in Bijlage I 'Demonstratiescript' genoemd. De demonstratie wordt per beoordelingscriterium beoordeeld. Per beoordelingscriterium is in Bijlage I het aantal punten aangegeven dat behaald kan worden bij het volledig (aan-)tonen van het beoordelingscriterium. Als het beoordelingscriterium niet of niet volledig is (aan-)getoond, worden geen punten op dit beoordelingscriterium toegekend.

De per beoordelingscriterium behaalde scores worden vervolgens bij elkaar opgeteld. Deze som wordt vervolgens omgerekend naar de behaalde score volgens de navolgende formule:

Score sub-gunningscriterium SG-4 sub-onderdeel (a) = 210 punten x Som van de behaalde punten per beoordelingscriterium / Maximaal aantal te behalen punten (blz. 33 van Bijlage I)

(b) Gebruiksvriendelijkheid

Het tijdens de demonstratie getoonde BOR-beheersysteem wordt beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. De gebruiksvriendelijkheid wordt integraal beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- gebruikersgemak: het systeem is eenvoudig voor de doelgroep;
- intuïtief: een gebruiker/beheerder kan snel en gemakkelijk zijn weg vinden; een gebruiker/beheerder kan logisch doorgronden hoe de verschillende onderdelen van het BOR-systeem zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen;
- performance: de snelheid van het systeem en het tonen van de voortgang tijdens het 'wachten';
- efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig;
- effectiviteit: de mate waarin doelstellingen worden bereikt;
- integraliteit: uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen enz.
2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het

systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.

De scores voor dit sub-onderdeel worden berekend aan de hand van de onderstaande kwalitatieve scoretabel:

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: Het getoonde BOR-beheersysteem is zeer gebruiksvriendelijk. En er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	100%
Goed: Het getoonde BOR-beheersysteem is grotendeels gebruiksvriendelijk. En/of er is niet meer aangeboden dan vereist.	75%
Voldoende: Het getoonde BOR-beheersysteem is op meerdere onderdelen niet gebruiksvriendelijk.	45%
Slecht: De demonstratie geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%

Het toegekende beoordelingscijfer wordt omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Score SG-4 onderdeel (b) = 90 punten x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

SUB-GUNNINGSCRITERIUM	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Inschrijfprijs 1	180
Inschrijfprijs 2	20
Totaal	200

Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Plafondbedragen

- Voor de Totale all-in eenmalige vergoeding voor Implementatie over periode van 2024-2026 geldt een plafondbudget van maximaal **€ 170.000,-** excl. BTW.
- Voor de totale all-in periodieke vergoedingen na integrale Acceptatie over periode van 2025-2028 geldt een plafondbudget van maximaal **€ 195.000,-** excl. BTW.

Indien deze bedragen in de Inschrijving worden overschreden wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Tarieven consultancy op afroep basis

De gemeente wenst inzicht te krijgen in de te hanteren all-in tarieven van het in te zetten personeel gedurende de looptijd van de overeenkomst, behoudens de in de overeenkomst opgenomen jaarlijkse indexering. Het betreft hier aldus enkel tarieven die gehanteerd worden voor dienstverlening aanvullend op de voorliggende Opdracht en de door de Inschrijver in te dienen Inschrijving.

Opgave van urenindicatie geeft geen enkele verplichting tot afname en dient om een vergelijking te kunnen maken tussen Inschrijvingen. Aan de urenindicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De op het Prijzenblad opgegeven tarieven zijn wél de tarieven die maximaal voor de eventuele aanvullende diensten in rekening kunnen/mogen worden gebracht. De opgegeven tarieven maken onderdeel van de 'Inschrijfprijs 2'.

Beoordeling sub-onderdeel 'Inschrijfprijs 1':

Voor de beoordeling van sub-onderdeel 'Inschrijfprijs 1' wordt de lineaire methode gebruikt. De score voor 'Inschrijfprijs 1' verloopt lineair en is absoluut bepaald.

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 365.000,- en € 266.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

$$\text{Score sub-gunningscriterium 'Inschrijfprijs 1'} = \frac{(365.000 - \text{Inschrijfprijs 1}) \times 180 \text{ punten}}{99.000}$$

Inschrijfprijs 1 = G12 uit Bijlage C Prijzenblad

Indien de Inschrijfprijs 1 (G12 uit Bijlage C Prijzenblad) lager is dan € 266.000,- wordt de maximale score toegekend.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Beoordeling sub-onderdeel 'Inschrijfprijs 2':

Voor de beoordeling van sub-onderdeel 'Inschrijfprijs 2' wordt de relatieve methode gebruikt. De score voor 'Inschrijfprijs 2' is relatief bepaald middels de navolgende formule:

$$\text{Score sub-gunningscriterium 'Inschrijfprijs 2'} = 20 \text{ punten} \times \text{prijs laagste} / \text{Inschrijfprijs 2}$$

'prijs laagste' staat voor de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden Inschrijfprijs 2.

Inschrijfprijs 2 = H20 uit Bijlage C Prijzenblad

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

De Inschrijver die (met) de laagste Inschrijfprijs 2 aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een Inschrijfprijs 2 van € 12.000,- en Inschrijver Y biedt een inschrijfprijs 2 van € 15.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 20 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $Score = 20 \times (\frac{€ 12.000}{€ 15.000}) = 16$ punten.

Indien de Inschrijving met de laagst aangeboden Inschrijfprijs 2 ('prijs laagste'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die Inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.3 VERIFICATIE/NADERE TOELICHTING MET VOORLOPIG WINNENDE INSCHRIJVER

Met de Inschrijver met de hoogst behaalde score na de beoordeling en voorafgaand aan de bekendmaking van de gunningsbeslissingen wordt een verificatiegesprek/nadere toelichting gevoerd. Het doel van de verificatie is om de Inschrijving aan de in het aanbestedingsdocumenten gestelde eisen te verifiëren/toetsen.

Inschrijver met de hoogst behaalde score na beoordeling ontvangt uiterlijk op de paragraaf 2.1 vermelde datum een uitnodiging voor de verificatie/nadere toelichting en een overzicht met onderwerpen die in ieder geval worden geverifieerd/toegelicht.

De verificatie vindt plaats op een door de Inschrijver ingerichte omgeving. Dit mag een demonstratie omgeving zijn, deze omgeving hoeft nog niet afgestemd te zijn op een omgeving voor de gemeente. De Inschrijving zal hierbij worden getoetst op het voldoen aan de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en het verifiëren van hetgeen bij de Inschrijving door de Inschrijver aangeboden is.

De verificatie neemt maximaal 2 dagen in beslag. Een dag om de verificatie/nadere toelichting door de Inschrijver voor te bereiden. En nog een dag om de verificatie fysiek op het gemeentehuis te doorlopen.

Op basis van deze resultaten van de verificatie/nadere toelichting wordt bepaald of de Inschrijver wel of niet de verificatie succesvol heeft doorlopen.

Indien de verificatie succesvol is verlopen, worden gunningsbeslissingen aan de Inschrijvers bekend gemaakt.

Indien als gevold van deze verificatie non-conformiteit aan de gestelde eisen wordt vastgesteld, wordt deze Inschrijving ongeldig verklaard en dus terzijde gelegd. In dat geval zal de daarop best volgende Inschrijver van de rangorde worden uitgenodigd voor de verificatie/nadere toelichting en dezelfde procedure zal worden doorlopen.

5.4 PROOF OF CONCEPT (OPTIONEEL)

De gemeente kan ervoor kiezen voorafgaand aan de definitieve gunning en na afloop van de standstill termijn een Proof of Concept door te lopen. In het geval dat de gemeente hiertoe een verzoek indient, dient de Inschrijver te allen tijde bereid te zijn mee te werken aan een Proof of Concept. De PoC wordt volgens de Bijlage H 'PoC Protocol' doorlopen.

De eventuele vergoeding voor de PoC dient in Bijlage C 'Prijzenblad' apart in daarvoor bestemde regel te worden ingevuld. Deze vergoeding maakt geen onderdeel uit van het sub-gunningscriterium Prijs en wordt dus niet meegenomen bij de beoordeling.

Het definitieve gunningbesluit zal mede afhankelijk zijn van het positief doorlopen van de PoC. Van een geslaagde PoC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de PoC door de gemeente is geaccepteerd. De definitieve gunning vindt plaats na de ondertekening van de overeenkomst en de verwerkingsovereenkomst. De door de gegunde Inschrijver op het Prijzenblad opgegeven vergoeding voor de PoC wordt dan in mindering gebracht bij de eerste facturatie van de Totale all-in eenmalige vergoeding voor Implementatie.

Een negatief resultaat van de PoC houdt in dat definitieve gunning niet plaatsvindt. De gemeente is in dit geval geen vergoeding voor de uitvoering van de PoC aan deze Inschrijver verschuldigd. In dat geval zal de gemeente de 'nummer 2' in de ranking vragen, of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de verificatie en de PoC te doorlopen. Indien 'nummer 2' zijn Inschrijving gestand doet, wordt eerst de verificatie (zoals beschreven in paragraaf 5.3) doorlopen die in het geval van succes tot de herziende gunningsbeslissing zal leiden en vervolgens na afloop van de 'nieuwe standstill termijn' tot de uitvoering van de PoC. Wil 'nummer 2' zijn Inschrijving niet gestand doen, dan zal de gemeente de 'nummer 3' in de ranking vragen of deze zijn Inschrijving (alsnog) gestand wil doen om vervolgens de verificatie en de PoC te doorlopen. Enzovoort in de ranking. Dit wordt herhaald totdat een positief resultaat is behaald.

5.5 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit medewerkers van de gemeente van de teams Realisatie en Beheer, Onderhoud én Informatievoorziening ondersteund door een externe adviseur van het Ingenieursbureau Beheerwijzer. Beoordelaars zullen in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

Aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
Combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
Derde	De ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of Combinatie die een Inschrijving doet.
Inschrijving	Een ondertekende aanbieding van Inschrijver.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de Opdracht, in onderaanneming zal geven.
Opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
Opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de Opdracht waar een Inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begrippen' van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing. Zie Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 bij Bijlage F (Concept)Overeenkomst.

7.2 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij inschrijving.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Met behulp van de UEA tool op het dashboard van TenderNed en/of pdf-document

A	Algemene Verklaring (ondertekend)	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving. Bijlage A moet zijn ondertekend.
B	Referentieopdracht verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving.
C	Inge vulde Prijzenblad	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit: SG-1: Implementatieplan SG-2: Openvragen SG-3: Inge vulde Bijlage E 'Invulformulier Programma van Wensen' SG-4: een video-audio demonstratieopname (bestandtype MP4) met de maximale upload en download grootte van 2GB.	Bij gunningcriterium: Kwaliteit

7.3 SEPARATE BIJLAGEN

BIJLAGE A	ALGEMENE VERKLARING
BIJLAGE B	REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING
BIJLAGE C	PRIJZENBLAD
BIJLAGE D	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE E	INVULFORMULIER PROGRAMMA VAN WENSEN
BIJLAGE F	(CONCEPT)OVEREENKOMST HK BOR INCLUSIEF BIJLAGEN: Bijlage 3 (Concept) Verwerkersovereenkomst Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 Bijlage 8 Sroi Protocol Regio Zuid Kennemerland en IJmond 2020
BIJLAGE G	DEFINITIES BOR-VAKDISCIPLINES
BIJLAGE H	POC PROTOCOL
BIJLAGE I	DEMONSTRATIESCRIPT
BIJLAGE J	SCRIPT VOOR OPLEIDING EN PRAKTIJKWEERGAVE
BIJLAGE K	BESCHRIJVING OPBOUW BOR-BEHEERSYSTEEM
BIJLAGE L	ARCHITECTUUR BESCHRIJVING BOR-BEHEERSYSTEEM GEMEENTE HEEMSKERK
BIJLAGE M	<VERVALLEN>
BIJLAGE N	BRONNENLIJST
BIJLAGE O	PROJECT FASERING
BIJLAGE P	<VERVALLEN>
BIJLAGE Q	PROGRAMMA VAN EISEN METHODIEKEN
BIJLAGE R	FASERING MET DE METHODIEKEN
BIJLAGE S	METHODIEKEN MET BRON EN VERWERKING
BIJLAGE T	GIS-FUNCTIES
BIJLAGE U	UITWERKING FAIR-PRINCIPES