

Inschrijvingsleidraad EU aanbesteding Applicatie Beheer Openbare Ruimte (BOR)

Gemeente Oude IJsselstreek
Postbus 42
7080 AA Gendringen

Kenmerk:	Zaaknummer: 798686 TenderNed: 483696
Versie:	2-9-2024 DEF
Contactpersoon:	Dhr. J. Roosendaal
E-mailadres:	Aanbesteding@oude-ijsselstreek.nl



Inhoud

INHOUD	2
1 ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 INLEIDING	4
1.2 OPDRACHTGEVER / AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 DE GEMEENTE OUDE IJSSELSTREEK	4
1.4 PROCEDURE.....	5
1.5 UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN (SROI).....	5
1.6 BEGRIPSBEPALINGEN	5
1.7 LEESWIJZER.....	6
2. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
2.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
2.2 PERCEELINDELING.....	7
2.3 AANVANG EN DUUR VAN DE OPDRACHT	8
2.4 OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	8
2.5. DE VERWERKERSOVEREENKOMST	8
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
3.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	10
3.2 PLANNING	10
3.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.4 PROCEDUREFOUTEN, TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN	11
3.5 UITERSTE TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING.....	12
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	13
3.7 KLACHTENREGELING	13
3.8 OVERIGE VOORWAARDEN	14
3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding	14
3.8.2 Gestandsdoeningstermijn	14
3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure	14
3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst	14
3.8.5 Controle gegevens en verklaringen.....	15
3.8.6 Vertrouwelijkheid	15
3.8.7 Voertaal.....	15
3.8.8 Valuta	15
3.8.9 Rangorde documenten.....	15
3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening.....	15
3.8.11 Volmacht.....	15
3.8.12 Nederlands recht	16
3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving.....	16
3.8.14 Varianten	16
3.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	16
3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing	16
3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing	17
3.9.3 Definitieve gunning	18
4. UITSLUITINGS- EN GESCHIKTHEIDSGRONDEN	19
4.1 ALGEMEEN	19
4.2 AANBIEDINGSBRIEF	19
4.3 UITSLUITINGSGRONDEN	19
4.3.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	19
4.3.2 Sanctiepakket EU	20
4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
4.4.1 Continuïteit.....	20
4.4.2 Adequaate verzekering	21
4.4.3 Beroepsbekwaamheid	21
4.4.4 Requirements	22

4.5	BELANGSTELLENDE KUNNEN ZICH OP VERSCHILLENDE MANIEREN INSCHRIJVEN	23
4.5.1	<i>Voorschriften met betrekking tot combinaties</i>	23
4.5.2	<i>Voorschriften met betrekking tot onderaanneming</i>	24
4.5.3	<i>Beroep op derden</i>	24
4.5.4	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	25
5.	GUNNINGSPROCEDURE	26
5.1	GUNNINGSCRITERIA	26
5.1.1	<i>Gunningcriterium Prijs</i>	26
5.1.2	<i>Gunningcriterium Kwaliteit</i>	28
5.2	DEMONSTRATIE EN GESPREK	31
5.3	GUNNING	33

BIJAGEN:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Prijsinvulformulier
Bijlage 5	Requirements
Bijlage A	Concept implementatie overeenkomst
Bijlage B	Concept dienstverleningsovereenkomst
Bijlage C	GIBIT 2023
Bijlage D	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage E	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
Bijlage F	Use-casussen t.b.v. demonstratie

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

De gemeente Oude IJsselstreek is voornemens een opdracht te verstrekken voor de aanschaf, implementatie (inclusief migratie) én instandhouding van een applicatie dat ondersteunend is aan de processen van het integrale beheer van de openbare ruimte (BOR) als cloud-dienst.

Deze inschrijvingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor deze opdracht.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente Oude IJsselstreek zal volgen om tot een overeenkomst te komen met één onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De gemeente stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen. Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 oktober 2024 om 10.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

1.2 Opdrachtgever / Aanbestedende dienst

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek is de eenheidsmanager van de eenheid Beheer en Uitvoering Openbare Ruimte (BUOR) de opdrachtgever.

1.3 De gemeente Oude IJsselstreek

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Bezoekadres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon: 0315 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl
E-mail: info@oude-ijsselstreek.nl

Contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Roosendaal, coördinator Inkoop.

De gemeente Oude IJsselstreek is een middelgrote, groene gemeente, gelegen in de Achterhoek. Het aantal inwoners is ongeveer 40.000, het aantal huishoudens is circa 17.000 en het aantal woningen circa 17.500. Gemeente Oude IJsselstreek heeft een oppervlakte van 138 vierkante kilometer met 1 stad, 14 dorpen en diverse buurtschappen.

Meer informatie over de gemeente Oude IJsselstreek kunt u vinden op www.oude-ijsselstreek.nl

1.4 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van het systeem voor het beheer van de openbare ruimte (inclusief optiejaren) de aanbestedingsgrens voor diensten en leveringen van €221.000,- excl. BTW. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.5 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar opdrachten ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kansen op werkgelegenheid te bieden.

Door in te schrijven verklaart Inschrijver dat hij minimaal 5% van de totale opdrachtsom van de opdracht inzet als benodigde investering om de doelgroep met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te helpen.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoekse Talentenfonds OplJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA).

Meer informatie over SROI staat in bijlage E Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment).

1.6 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip.

Begrip	Beschrijving
Aanbestedende dienst	De Gemeente Oude IJsselstreek of 'de gemeente'.
Aanbestedingsdocumenten	De Inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen) aangevuld met de Nota(s) van Inlichtingen en eventuele overige documenten die door de aanbestedende dienst als zijnde een aanbestedingsdocument zijn/worden aangemerkt. Hierbij wordt de prevalentie bepaald door de aflopende recentheid van de publicatiedata.
Belangstellende of Geïnteresseerde	Een natuurlijk- of rechtspersoon die de inschrijvingsleidraad heeft gedownload en die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.

Eis	Een voorwaarde waaraan inschrijver bij inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijver	Een natuurlijk- of rechtspersoon die door middel van een tijdig ingediende inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Een aanbieding inclusief de bijbehorende documenten door een inschrijver.
Inschrijvings-leidraad	Dit document waarin de opdracht en de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven en toegelicht worden.
Nota van inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de ten aanzien van de inschrijvingsleidraad verstrekte inlichtingen.
Opdracht	De aanschaf, implementatie én instandhouding van een applicatie dat ondersteunend is aan de processen van het integrale beheer van de openbare ruimte (BOR).
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Opdrachtgever (of: de gemeente)	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek.
Overeenkomst	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de opdracht vast te leggen.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

1.7 Leeswijzer

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de gemeente en de aanbesteding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de Opdracht inhoudelijk.

Hoofdstuk 3 geeft u informatie over de aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 4 bevat de formele Eisen van de aanbesteding, te weten: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende Inschrijvingen worden beoordeeld.

Na hoofdstuk 5 treft u een overzicht aan van de bijlagen die onderdeel uitmaken van deze Inschrijvingsleidraad. Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Opdrachtomschrijving

Als gemeente willen we onze BOR-processen zo efficiënt en effectief mogelijk uitvoeren. We zien verbeterkansen ten aanzien van de huidige daarbij gebruikte ondersteunende middelen: diverse beheerapplicaties (o.a. Castor, Kikker, DigiTree), Zaaksysteem (xllnc), Outlook, Excel, losse briefjes etc.

De aanbesteding die voor u ligt richt zich op de aanschaf, implementatie én instandhouding van een applicatie dat ondersteunend is aan de processen van het integrale beheer van de openbare ruimte (BOR). Deze processen zijn: aanleggen, schouwen, onderhouden, verplaatsen, vervangen, verwijderen, plannen en begroten.

- Per BOR-discipline (+ betrokken applicatie) wordt bekeken of deze kan overstappen op de nieuwe (aan te besteden) applicatie. De verwachting is dat alle BOR-disciplines uiteindelijk volledig in de nieuwe applicatie kunnen werken, en dat de 'oude applicaties' kunnen worden uitgefaseerd – maar dat is geen doel op zich.
- Daar waar de nieuwe (aan te besteden) applicatie functioneel gelijkwaardig of beter is dan de bestaande applicatie, wordt de bestaande applicatie uitgefaseerd en moet de daarin opgeslagen data worden gemigreerd.
- Daar waar een BOR-discipline onverhoopt niet 'mee kan' naar de nieuwe (aan te besteden) applicatie, moet de bijbehorende applicatie worden gekoppeld.
- **Belangrijke opmerking i.r.t. de implementatieplanning:** de focus van implementatie ligt in de eerste periode van de looptijd van de overeenkomst alléén op de disciplines '**Wegen**' en '**Groen**'. In de latere fasen komen de resterende BOR-disciplines aan de beurt. Dit heeft ermee te maken dat de hierbij gebruikte applicatie (Castor) end of life (EOL) gaat.

De BOR-applicatie wordt ingezet voor het beheer van BOR-objecten zoals (maar niet gelimiteerd tot) openbaar groen, wegen, openbare verlichting, bomen, speeltoestellen, riolering, kunstwerken enzovoorts. De medewerkers van de buitendienst moeten eenvoudig, efficiënt en effectief met het systeem ter plekke kunnen werken. De BOR-applicatie moet gaan werken met een grote hoeveelheid data.

De inwoners van en de bedrijven in de gemeente Oude IJsselstreek wensen een goed onderhouden openbare ruimte. Daar ligt de implementatie van de BOR-applicatie aan ten grondslag. De doelstelling van het onderliggende project is om onze BOR-processen slim, efficiënt en effectief uit te kunnen voeren, wat bijdraagt aan de missie van de eenheid BUOR: *'een omgeving die schoon, heel en veilig is'*.

De gemeente vraagt in deze aanbesteding een systeem voor het beheer van de openbare ruimte (BOR-systeem) als cloud-dienst uit. Daarmee wordt gezocht naar een tijd en locatie onafhankelijk gebruik, naast volledige technische ontzorging van deze oplossing. Het nieuwe BOR-systeem dient binnen de initiële looptijd van de overeenkomst (5 jaar) een volledig webbased userinterface te bevatten. Een client-server opzet is niet wenselijk voor de toekomst.

In Bijlage 5 Requirements is het programma van eisen en wensen voor deze opdracht opgenomen.

2.2 Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de gemeente van mening is dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel, zowel in het beheer als de administratieve onderdelen, maar ook op het gebied van efficiëntie, effectiviteit en het ontzorgen van de

aanbestedende dienst. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen voor de markt, met name geen beperking in de toegang van het MKB tot deze opdracht.

2.3 Aanvang en duur van de Opdracht

De gemeente wil een overeenkomst aangaan voor de duur van vijf (5) jaar met de optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De implementatieovereenkomst start op 15 december 2024. Vanwege de genoemde EOL-tijdshorizon van Castor streven we ernaar om de disciplines 'Groen' en 'Wegen' vanaf 1 april 2025 operationeel te hebben in de nieuwe applicatie. De resterende disciplines volgen daarna. De beoogde ingangsdatum van de dienstverleningsovereenkomst is 1 april 2025.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever driemaal, onder gelijkblijvende voorwaarden, worden verlengd met telkens de duur van één (1) jaar. Opdrachtgever stelt opdrachtnemer uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd in kennis of hij gebruik maakt van een verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.

2.4 Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Deze aanbesteding richt zich op de totstandkoming van een overheidsopdracht. De opdracht wordt vastgelegd in een door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen implementatie-overeenkomst en dienstverleningsovereenkomst. De concept implementatie-overeenkomst en de concept-dienstverleningsovereenkomst zijn bijgevoegd in respectievelijk bijlage A en bijlage B.

Na gunning worden de conceptovereenkomsten, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld.

Op deze aanbesteding zijn de GIBIT 2023 van toepassing (gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT). Middels indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze Inkoopvoorwaarden. De GIBIT 2023 is als bijlage C toegevoegd.

De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage A en bijlagen B te vinden concept overeenkomsten en/of de inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 uit bijlage C, dient Inschrijver dit gedurende de inschrijvingsfase (d.w.z. tot in de planning opgenomen uiterste datum 'indienen vragen t.b.v. de nota van Inlichtingen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de concept overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

2.5. De Verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, dient rekening te worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De gemeente is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, en de opdrachtnemer is verwerker in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een verwerkersovereenkomst te ondertekenen. In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage D)¹ zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen.

Na gunning van de opdracht is een DPIA (Data Protection Impact Assessment) nodig. Opdrachtnemer verleent hieraan zijn medewerking.

Door indiening van een inschrijving gaat de Opdrachtnemer uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

¹ Conform model VNG, Versienummer 2.51, Versiedatum 18-06-2024

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Opdrachtgever maakt in deze aanbestedingsprocedure gebruik van een aanbestedingsplatform, namelijk <https://www.tenderned.nl/cms/>. De gehele aanbesteding verloopt digitaal en online via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Ondernemers plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend via TenderNed;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Deze servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of per e-mail via het contactformulier. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.

3.2 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er, onder voorbehoud van wijzigingen, als volgt uit:

Procedurestap	Planning
Publicatie Inschrijvingsleidraad	2 september 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	17 september 2024 vóór 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	26 september 2024
Indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	3 oktober 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	10 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	22 oktober 2024, vóór 10:00 uur (de digitale kluis wordt voor Inschrijvers op dit moment gesloten)
Opening van de kluis met Inschrijvingen	22 oktober 2024, na 10:10 uur
Beoordelen Inschrijvingen	22 oktober - 1 november 2024
Demonstratie (reserveer dit tijdstip s.v.p. in uw agenda!)	7 november 2024, 10:00 uur
Bekendmaken Voornemen tot voorlopige gunning	12 november 2024
Wachttijd voor eventuele bezwaren (de zgn. Alcatel periode)	3 december 2024
Definitieve gunning van de Opdracht	5 december 2024
Ingangsdatum implementatie overeenkomst	15 december 2024
Ingangsdatum dienstverleningsovereenkomst	1 april 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3 Nota van Inlichtingen

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Belangstellenden of geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten. Vragen dient u in door in TenderNed de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsdocumenten en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem).

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) - geanonimiseerd - gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de in de eerste nota van inlichtingen gestelde vragen. U dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer de nadere vraag ziet, voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment worden ingediend via TenderNed. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle belangstellenden.

Via de nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen. De gemeente adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten bevatten.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad en is na publicatie te downloaden van TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Ingevolge artikel 2.53, derde lid Aanbestedingswet kan een ondernemer de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de ondernemer bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende 'vinkje' aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat hij dit aan de desbetreffende ondernemer weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de ondernemer de vraag toch beantwoord wil hebben in de (reguliere) nota van inlichtingen dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde "vinkje" aan te zetten.

3.4 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien belangstellende meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3. Belangstellenden dienen daarbij een proactieve houding in te nemen.

Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is dient u daar uiterlijk in de 2^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 3,3, (opnieuw) over te klagen, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het inschrijvingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de aanbestedende dienst worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen.

De aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de inschrijvingsleidraad.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten. U verklaart met uw Inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde Eisen.

3.5 Uiterste tijdstip indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **uiterlijk 22 oktober 2024 om 10.00 uur** te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed www.tenderned.nl.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed 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. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten. De gemeente accepteert alleen Inschrijvingen die via TenderNed zijn ingediend.

TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN KUNNEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de in de onderstaande tabel genoemde bijlagen, waarbij u de opgegeven indeling aanhoudt. De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Let op!

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de nota(s) van inlichtingen. 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.

Uw inschrijving dient tenminste onderstaande documenten te bevatten:

Num- mer	Onderwerp	Gewenste bestandsnaam
1	Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage 1)	<naam Inschrijver> UEA
2	Bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister (niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf sluitingsdatum)	<naam Inschrijver> KvK

	Inschrijving) waaruit tekeningsbevoegdheid en daarmee rechtsgeldigheid van de Inschrijving blijkt.	
3	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Russische betrokkenheid (conform bijlage 2)	<naam Inschrijver> Russische betrokkenheid
4	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Formulier kerncompetentie, (conform bijlage 3)	<naam Inschrijver> kerncompetentie
5	ISO 9001:2008 of 2015 certificaat en ISO27001 certificaat	<naam Inschrijver> ISO9001 <naam inschrijver>ISO27001
6	Kwantitatief gunningcriterium prijs: Prijsinvulformulier (conform bijlage 4)	<naam Inschrijver> prijsinvulformulier
7	Kwalitatieve gunningcriterium K-1: Invulling van de functionele én niet-functionele requirements van het type 'wens' (conform bijlage 5, werkblad 1 én 2)	<naam inschrijver> K1 requirements
8	Kwalitatieve gunningcriterium K-2: plan van aanpak implementatie	<naam inschrijver> K2 PVA implementatie
9	Kwalitatieve gunningcriterium K-3: plan van aanpak migratie	<naam inschrijver> K3 PVA migratie

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten.

De opening kent geen gunningsbesluit. Wel zal conform de regels een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.7 Klachtenregeling

Als een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de aanbestedende dienst, moet de (potentiële) inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aangeven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Hierbij staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de (potentiële) inschrijver:

- De belanghebbende maakt zijn klacht kenbaar bij onderstaand contactpersoon: de heer S. Jansen, Klachtencoördinator gemeente Oude IJsselstreek, tel.nr. 0315 292 292, emailadres: s.jansen@oude-ijsselstreek.nl
 De genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen conform de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse gemeenten 2017". Deze klachtenregeling is bij de hiervoor genoemde contactpersoon op te vragen.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt aanbestedende dienst de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt aanbesteder de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze inschrijvingsleidraad staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de opdrachtgever tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3.8 Overige voorwaarden

3.8.1 Geen inschrijfkostenvergoeding

Aan uw Inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.8.2 Gestandsdoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de Inschrijving in ieder geval gestand gedaan tot 30 dagen na vonnis of intrekking van de vordering. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

3.8.3 Voorbehoud beëindigen procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, de procedure in te trekken of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Inschrijvers hebben (ook in dat geval) geen recht op enige (schade)vergoeding. Ons inziens is er in deze aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning en is er ook geen sprake van uitvoering van een gedeelte van de opdracht om de inschrijving in te kunnen indienen zodat een tenderkostenvergoeding bij een voortijdige intrekking van deze aanbestedingsprocedure, niet voor de hand ligt.

3.8.4 Voorbehoud beëindigen Overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens Aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

3.8.5 Controle gegevens en verklaringen

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, alsmede de eventueel opgegeven referenties te benaderen. Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

3.8.6 Vertrouwelijkheid

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

3.8.7 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld.

3.8.8 Valuta

Bedragen worden in Euro's (exclusief BTW) vermeld.

3.8.9 Rangorde documenten

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:

1. De af te sluiten Overeenkomst.
2. Inhoud Nota(s) van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
3. De Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de aanbesteding.
4. GIBIT 2023.
5. Inschrijving / offerte van Inschrijver.

3.8.10 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn Inschrijver te vertegenwoordigen.

3.8.11 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister ondertekent, dient bij Inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

3.8.12 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure, evenals op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland te Arnhem.

3.8.13 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Aan een Inschrijving mogen geen voorwaarden zijn/worden gekoppeld. Er moet sprake zijn van een onvoorwaardelijke Inschrijving. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige Inschrijving en zal terzijde worden gelegd.

3.8.14 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de Opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke Inschrijvingen en/of Inschrijvingen op basis van varianten waardoor de Opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3.9 Besluitvorming omtrent de gunning

3.9.1 Mededeling van gunningsbeslissing

De gemeente streeft ernaar het voornemen tot gunning uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning (zie par. 3.2) vermelde datum bekend te maken.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail via TenderNed) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordeligste Inschrijving heeft uitgebracht. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen inschrijvers ontvangen gelijktijdig met de bekendmaking van de gunningsbeslissing een afwijzend bericht met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de voorlopige winnaar en de naam van de voorlopige winnaar. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon (zie par. 1.3.1).

De inschrijver die in aanmerking komt voor het afsluiten van de overeenkomst kan door de gemeente worden uitgenodigd voor een gesprek over de inschrijving, verificatie van de formele gegevens en bespreking van de te sluiten overeenkomst. In deze fase kan een inschrijver nog afvallen, indien bijv. uit verificatie volgt dat een inschrijver zijn aanbod niet kan waarmaken of zijn inschrijving onjuiste informatie bevat.

Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de beoogd winnaar binnen een redelijke termijn de volgende documenten te overleggen²:

1. Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst Inschrijvingen. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.
2. Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Dit is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
(<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>).
Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking.
3. Een bewijs van non-faillissement van de rechtbank (akte non-faillietverklaring) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
4. Bewijs dat een adequate afdekking tegen beroepsrisico's aanwezig is, in de vorm van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te worden gehandhaafd.
5. Tevredenheidsverklaring referenties.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan zal de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Voor zover de aanbestedende dienst de opdracht nog wenst te gunnen zal zij de opdracht (voorlopig) gunnen aan de Inschrijver die als tweede (en bij herhaling, derde etc.) is geëindigd, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in par. 3.9.2 gaat lopen.

3.9.2 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Iedere inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing (het 'voornemen tot gunning') dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland (locatie Arnhem) en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de gemeente te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zullen wij in beginsel tot definitieve gunning overgaan. Is daarentegen wel een kort geding

² Indien u deze documenten op het moment van inschrijven al in uw bezit heeft, heeft het de voorkeur dat u deze direct bij uw Inschrijving indient.

aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de gemeente de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten.

Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Gemeente betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken, openbaar.

Indien binnen de eerder genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de begunstigde aan wie de opdracht voorlopig is gegund (de voorlopige winnaar), in het kort geding te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.9.3 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal Aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.

4. Uitsluitings- en geschiktheidsgronden

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht moet inschrijver voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen (zie hoofdstuk 2), zijn er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing en voldoet Inschrijver aan de geschiktheidseisen.

4.2 Aanbiedingsbrief

Wij stellen het op prijs dat uw inschrijving ingeleid wordt met een vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en), eventueel met organogram van uw organisatie.
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de aanbesteding en de overeenkomst genoemd wordt.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) maakt onverbrekelijk onderdeel uit van uw Inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de Inschrijvingsleidraad.

De ondertekenaar moet op basis van een bij de Inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Voeg aan de Inschrijving een recent bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister toe. Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De Aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Inschrijvers waarop de (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname. Voor de van toepassing zijnde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden wordt verwezen naar het UEA (Bijlage 1).

Na de voorlopige gunning zal door aanbestedende dienst aan de voorlopig winnende inschrijver verzocht worden om ter toetsing van de vraag of op de inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn, bewijsstukken aan te leveren.

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

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Inschrijver dient:

- **het UEA te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> UEA**
- **het recente bewijs van Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> KvK**

4.3.2 Sanctiepakket EU

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

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deel neemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De aanbestedende dienst sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient:

- **bijlage 2 “Verklaring Russische betrokkenheid” in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam: <naam Inschrijver> Russische betrokkenheid.**

4.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in deel IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.4.1 Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve

continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

4.4.2 Adequaat verzekerd

Inschrijver heeft zich verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst en de onderhavige voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, conform GIBIT 2023.

In de UEA, Deel IV, moet Inschrijver verklaren aan deze eis te voldoen.

Om te kunnen controleren of de inschrijver aan deze geschiktheidseis kan voldoen moet de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, op het eerste verzoek van de gemeente de verzekeringspolissen binnen 7 dagen bij de contactpersoon van de gemeente indienen. Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze inschrijver alsnog uitgesloten.

4.4.3 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding.

4.4.3.1. Kerncompetenties

De inschrijver dient in staat te zijn om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren. In verband daarmee gelden een aantal eisen. Voor de in te dienen referentie geldt dat de opdracht in de periode van drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving dient te zijn uitgevoerd.

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het leveren en implementeren van een beheersysteem voor de openbare ruimte.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

Het leveren en implementeren van een beheerssysteem inclusief migratie voor de openbare ruimte als Cloud-dienst.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om 1 referentie. De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U maakt hiervoor gebruik van Formulier Kerncompetentie (bijlage 3).

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Uitgevoerd bij een gemeente van minimaal 30.000 inwoners
- Het beheerssysteem moet in de afgelopen 3 jaren succesvol zijn geïmplementeerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verrichte werkzaamheden / verleende diensten, behoudt de aanbestedende

dienst zich het recht voor zijn inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

De Inschrijver kan hier dus NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels Bijlage 3 een passende referentie in te dienen.

Inschrijver dient het referentieformulier te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam Inschrijver> kerncompetentie

4.4.3.2 Certificering

Inschrijver dient op de dag van indienen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van de onderstaande certificeringen (inschrijver dient bij de inschrijving geldige certificaten in te dienen):

1. Inschrijver beschikt over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst.
2. Inschrijver voldoet aan de eisen voor informatieveiligheid en beschikt over ISO/IEC 27001.
ISO 27001 is wereldwijd de meest gangbare norm voor informatiebeveiliging. Dit certificaat toont aan dat u als organisatie voldoet aan de internationale standaard voor informatiebeveiliging en dat er adequate voorzorgsmaatregelen zijn getroffen om gevoelige informatie te beschermen.

Inschrijver dient de certificaten te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam Inschrijver> ISO9001
<naam inschrijver>ISO27001

4.4.4 Requirements

Door indiening van de inschrijving verklaart inschrijver expliciet akkoord te zijn met alle functionele én niet-functionele requirements van het type 'eis' (bijlage 5, werkblad 1 én 2). Deze aanduiding staat in kolom F en is groen gemarkeerd. Het niet voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij voldoet aan alle requirements van het type 'eis'.

Het niet voldoen aan alle eisen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het is een Inschrijver niet toegestaan om varianten en/of alternatieven in te dienen.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van de requirements, dan dient deze dit aan te geven in de 1^e nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast dient de inschrijver bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan deze eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Aan alle eisen, zoals gesteld in de requirements, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffeerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet

anders is vermeld. De requirements, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

4.5 Belangstellenden kunnen zich op verschillende manieren inschrijven

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

Eén keer inschrijven:

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

Zelfstandige Inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

4.5.1 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Voor combinaties geldt dat alle deelnemers hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden voor het samenwerkingsverband, alsmede dat zij gezamenlijk een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Informatie betreffende penvoerder en verantwoordelijk gemachtigde moeten worden bijgevoegd waarbij tevens wordt aangegeven welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten. Deze informatie invullen op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel II, onderdeel A). Alle deelnemers dienen ieder afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving in te dienen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd.
- Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen.
- De deelnemende partijen aan de combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- De deelnemers op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee

instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

4.5.2 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Indien inschrijver in de uitvoering van de opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen de hoofdaannemer het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- Een onderneming kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als hoofdaannemer/onderaannemer constructie.
- De inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver dient in een 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.
- De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.
- Het is voor de opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de overeenkomst, constant blijft. De inschrijver mag tijdens de looptijd van de overeenkomst niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan Inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

4.5.3 Beroep op derden

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

Indien de inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. Inschrijver dient bij zijn inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een geschiktheidseis.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zuster vennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren zich in dit verband als derde(n).

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De inschrijver dient met een 'Verklaring Onderaanneming' aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derden

De opdracht wordt uitsluitend gegund aan inschrijvers die zich bij de uitvoering van de opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a) op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b) op wie geen van de gestelde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is;
- c) die voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Indien op de derde(n) op wie de inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de inschrijver deze derde(n).

4.5.4 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken; een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

5. Gunningsprocedure

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de gegadigde voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en voldoet aan het gestelde in het programma van eisen (bijlage 5, werkblad 1 én 2) wordt de inschrijving door de aanbesteder beoordeeld. Er vindt een inhoudelijke beoordeling plaats en er worden scores toegekend aan de inschrijving aan de hand van de opgenomen gunningscriteria.

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Wij hanteren bij de gunning de volgende gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde):

	Gunningcriteria	Weging
P	Prijs	30 %
P-1	Inschrijfprijs conform prijsinvulformulier (bijlage 4)	(max 30 punten)
K	Kwaliteit	70 %
K-1	Invulling van de functionele én niet-functionele requirements van het type 'wens' (bijlage 5, werkblad 1 én 2)	(max 30 punten)
K-2	Plan van aanpak implementatie	(max 20 punten)
K-3	Plan van aanpak migratie	(max 20 punten)
	TOTAAL	100 % (max 100 punten)

Voor de beoordeling van de kwalitatieve criteria geldt in zijn algemeenheid dat antwoorden hoger gewaardeerd worden als deze:

- concreter, realistischer en duidelijker zijn en meer aansluiten bij de dagelijkse praktijk en met aansprekende voorbeelden zijn onderbouwd;
- zoveel als mogelijk zijn toegespitst op de gemeente Oude IJsselstreek.

Hieronder volgt een toelichting per (sub)gunningscriterium.

5.1.1 Gunningcriterium Prijs

Inschrijvers dienen de bijlage 4 Prijsinvulformulier volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

Naast het vereiste prijzenblad dient Inschrijver een eigen uitgewerkte onderbouwing van de geboden inschrijfsom aan te leveren (open begroting). Die onderbouwing moet compleet zijn en zodanig voor anderen te begrijpen zijn, dat daarmee de geboden inschrijfsom te verklaren is. De onderbouwing dient als tabblad toegevoegd te worden aan het Prijsinvulformulier.

In de onderbouwing dient minimaal verwerkt te zijn: de dienstverlening in de periode 1 april 2025 tot en met 31 maart 2029 bestaande uit installatie inclusief aansluiten en implementeren conform de applicatie architectuur en beschikbaarheidsstelling en toegankelijkheid.

Het functioneel beheer zit bij opdrachtgever, het technisch beheer dient in het all-in bedrag te zitten. Dit laatste is inclusief versie-updates en implementatie daarvan. Conversiebegeleiding en noodzakelijke opleiding is tevens onderdeel van de prijs. Gedurende de initiële periode (1 april 2025 tot en met 31 maart 2029) worden geen extra kosten aanvaard.

De beoordelingsprijs is de totaalprijs ingevuld in het Prijsinvulformulier, cel M32 (zie bijlage 4, tabblad 'prijsopgave'). Alle gegevens ten aanzien van het gunningcriterium Prijs zijn vermeld op het Prijsinvulformulier. Inschrijver dient het Prijsinvulformulier daar waar gevraagd in te vullen en te ondertekenen.

U dient een prijs te offren voor de uit te voeren opdracht conform de gestelde eisen in de inschrijvingsleidraad en het programma van eisen en eventuele wensen. U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde Prijsformulier. Uw prijs dient een vaste all-in prijs te zijn. De aangeboden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, personeelskosten, opleidingskosten, administratie/bureaunkosten, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.

Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

Varianten worden niet geaccepteerd.

De inschrijver die de laagste prijs (TCO periode 1 april 2025 tot en met 31 maart 2033) offereert ontvangt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers met een hogere prijs ontvangen naar rato (procentueel) minder punten, middels onderstaande formule:

$$\text{Score inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 30 = \text{score}.$$

Afronding van de score vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

n.b.:

De score op het gunningcriterium prijs wordt niet gedeeld met de (leden van de) beoordelingscommissie die de kwalitatieve gunningscriteria gaat beoordelen. De score op het gunningcriterium prijs wordt ná totale beoordeling van de kwaliteit bekend gemaakt en dan zal de eindscore per inschrijver bekend zijn.

Inschrijver dient het Prijsinvulformulier Bijlage 4 volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden onder de bestandsnaam:

<naam Inschrijver> prijsinvulformulier

5.1.2 Gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria. De antwoorden op de sub-criteria K-1, K-2 en K-3 worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aanwezig op het gebied van het beheer van de openbare ruimte, IT, informatiebeveiliging, Informatie Architectuur, leveranciersmanagement en projectmanagement.

In de beoordeling worden de onderstaande beoordelingen gebruikt om het kwalitatieve verschil in de inschrijvingen naar het oordeel van de beoordelingscommissie tot uiting te laten komen.

Aantal punten		Beoordeling	Motivering
K-2	K-3		
10	10	Onderscheidend en/of maximale meerwaarde	Voegt beduidend onderscheidende meerwaarde toe. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige aanmeldingen.
7	7	Meerwaarde	Het antwoord is volledig, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde
4	4	Voldoende en/of geen meerwaarde	Het antwoord is volledig en voldoet aan de verwachtingen.
1	1	Matig overeenstemmend	Enkele punten waaraan minimaal aandacht moet worden besteed ontbreken. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
0	0	Ontbreekt en/of niet overeenstemmend (Knock-out criterium ³)	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of de ingediende informatie is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel. De selectiecommissie bespreekt plenair de gegeven waarderingen met elkaar waarbij argumentaties achter de gegeven beoordelingen kunnen worden uitgewisseld. Als gevolg van deze bespreking kunnen de leden van het beoordelingsteam de oorspronkelijk gegeven waardering aanpassen.

De gegeven individuele scores worden gemiddeld tot een eindscore per sub-criterium en per inschrijver (afgerond op 2 cijfers achter de komma).

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in drie sub-criteria. Die worden inhoudelijk hieronder toegelicht.

5.1.2.1 K-1 Invulling van de functionele én niet-functionele requirements van het type 'wens'

Inschrijvers dienen de separaat bijgevoegde bijlage 'requirements' (bijlage 5, werkblad 2 én 3) te gebruiken, de vermelde instructies in kolom G te volgen, in te vullen en bij de inschrijving in te dienen. De bijlage 5 bestaat in totaal uit vijf werkbladen (en 1 werkblad Instructie), waarbij alleen de 'wensen' zoals vermeld op werkbladen 2 en 3 worden beoordeeld bij gunningcriterium K-1.

³ Bij de beoordeling 'Ontbreekt en/of niet overeenstemmend' wordt uw inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname binnen de aanbestedingsprocedure.

Bijlage 5 'requirements' bestaat uit de volgende (werk)bladen:

1. **Instructie:** neem hiervan s.v.p. goed kennis.
2. **Functioneel:** alle functionele requirements (per wens moeten de kolommen G en H ingevuld worden door inschrijver).
3. **Niet-functioneel:** alle niet-functionele requirements (per wens moeten de kolommen G en H ingevuld worden door inschrijver).

Het volgende tabblad van bijlage 5 hoort bij gunningcriterium K-3 Plan van aanpak Migratie:

4. **Migratie-Koppelen:** in gebruik zijnde systemen bij Opdrachtgever (kolommen C t/m F moeten ingevuld worden door inschrijver).

De volgende tabbladen van bijlage 5 zijn ter info bijgevoegd; invulling is niet nodig:

5. **Arealen/systemen:** biedt inzicht in welke arealen en gebruikte systemen er zijn (ter info, invullen niet nodig).
6. **Gebruikersvragen:** laat zien welke vragen er leven bij de eindgebruikers (ter info, beantwoorden niet nodig).

Aan requirements die in de werkbladen Functioneel en Niet-functioneel in kolom F als 'wens' zijn aangeduid, hoeft niet per sé te worden voldaan (het is immers geen eis). Maar, wanneer hier wel aan wordt voldaan, is dit van toegevoegde waarde. Juist door de 'wensen' kan een leverancier zich onderscheiden van andere partijen. Per 'wens' is aangegeven hoe het al dan niet of gedeeltelijk voldoen aan de 'wens' wordt gescoord ten behoeve van gunningcriterium K-1 (zie daarvoor bijlage 5 Requirements, werkblad Instructie).

De totaalscore voor invulling van de 'wensen' van de werkbladen '2. Functioneel' (maximaal te behalen puntenscore is 330) en '3. Niet-functioneel' (maximaal te behalen puntenscore is 120) worden bij elkaar opgeteld en gerelateerd aan de wegingsfactor van gunningscriterium K-1.

Voorbeeld:

Een inschrijver behaalt voor de wensen van werkblad '2. Functioneel', 280 punten en voor de wensen van werkblad '3. Niet-functioneel', 70 punten. Totaal is dat 350 punten.

De score voor gunningcriterium K-1 is dan: $(350/450) \times 30 = 23.33$.

De (eventuele) kosten die inschrijver maakt ter invulling van een wens, moeten zijn opgenomen in de geoffreerde prijs (gunningcriterium P-1).

Inschrijver dient de ingevulde requirements (bijlage 5) te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam inschrijver> K1 requirements

5.1.2.2 K-2 Plan van aanpak implementatie

Inschrijver dient een plan van aanpak voor het implementatietraject in te dienen. Opdrachtgever begrijpt dat het in deze fase niet mogelijk is om een uitputtend 'perfect' plan in te dienen, zeker niet binnen de criteria zoals een beperkt aantal A4. Het gaat erom dat Inschrijvers een representatief beeld geven van hoe zij normaliter een vergelijkbare implementatie in een plan verwerken. Opdrachtgever kijkt naar elementen zoals:

- Hoofdstukken: komen de juiste elementen aan bod, is het compleet, en is het logisch opgebouwd?
- Methodiek: straalt het plan een methodisch en goed doordacht karakter uit?
- Realistisch: zijn inschattingen van benodigde middelen (zoals tijd) reëel en haalbaar?

NB: houd er rekening mee dat de focus eerst op de BOR-disciplines 'wegen' en 'groen' ligt, en pas daarna de resterende disciplines. Opdrachtgever heeft (qua volgorde) de voorkeur om de discipline 'riolering' als laatst te doen.

Daarnaast beschrijft het implementatieplan in ieder geval:

- Voorbereidende acties (Gap-analyse, DPIA, samenstellen projectteam, kick-off, inplannen meetings etc.)
- Het technisch operationeel maken van uw oplossing (zowel in test- als productie);
- Het operationeel maken van eventuele benodigde koppelingen (denk o.a. aan SSO, BGT etc.);
- Het (basaal) inrichten van uw oplossing (BOR-disciplines, gebruikers, workflows etc.);
- Een stappenplan met bijhorende planning en mijlpalen;
- Per activiteit wat, wanneer, van wie en welke (geschatte) inzet wordt verwacht (zowel van de opdrachtnemer als opdrachtgever);
- Indien er inzet van opdrachtgever nodig is dient u deze inzet onder te verdelen per vakdiscipline BOR-discipline, functioneel beheer, technisch ICT-beheer en (indien van toepassing) intern projectmanagement;
- De samenhang met het migratie-plan.

De vormvereisten voor het implementatieplan zijn:

- maximaal 3 enkelzijdige pagina A4;
- het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk;
- de lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis);
- verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

De gemeente heeft de voorkeur voor een bondige beschrijving. Als u de aangegeven maxima aan pagina's overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit aantal niet.

**Inschrijver dient het plan van aanpak implementatie te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam inschrijver> K2 PvA implementatie**

5.1.2.3 K-3 Plan van aanpak migratie

Inschrijver dient een plan van aanpak voor het migratieproces in te dienen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het migreren van de data uit de bestaande BOR-systemen naar het nieuwe BOR-systeem. Opdrachtnemer dient één of meerdere proefmigraties uit te voeren voordat wordt overgegaan op een definitieve migratie. Goedkeuring van opdrachtgever is nodig voor zowel proef- als definitieve migratie. In de migratie worden de volgende administratieve data gemigreerd:

- BOR-data conform het IMBOR-datamodel;
- Eigen gemeentelijke BOR-data;
- Niet-BOR-data;
- Aan de BOR- en niet BOR-objecten gekoppelde foto's, linkjes naar mappen en URL's naar websites.

Het plan van aanpak migratie beschrijft in ieder geval:

- een stappenplan met bijhorende (globale) planning en mijlpalen;
- per activiteit wat, wanneer, van wie en welke (geschatte) inzet wordt verwacht (zowel van de opdrachtnemer als opdrachtgever);
- indien er inzet van opdrachtgever nodig is, dient u deze inzet onder te verdelen per vakdiscipline: BOR-discipline, functioneel beheer, technisch ICT-beheer en (indien van toepassing) intern projectmanagement;
- de migratie van alle registratieformulieren die bij de BOR- en niet-BOR-objecten horen;
- de migratie van de historische gegevens;

- hoe lopende inspecties en werkpakketten in uitvoering worden meegenomen in de migratie;
- hoe de aan de objecten gekoppelde foto's, linkjes naar mappen en URL's naar websites worden meegenomen;
- de wijze waarop de migratie van alle registratieformulieren die bij de BOR- en niet-BOR-objecten horen wordt uitgevoerd;
- de wijze waarop de migratie van de historische gegevens wordt uitgevoerd;
- op welke wijze de kwaliteit en de volledigheid van de te converteren gegevens wordt geborgd;
- hoe wordt omgegaan met uitval (niet te converteren objecten, rubrieken van objecten of bij het object horende foto's, filmpjes, URL's) en de wijze hoe over deze uitval wordt gerapporteerd.

In bijlage 5 (requirements, op het werkblad 'Migratie/Koppelen'), is te zien welke systemen onze gemeente in gebruik heeft voor de verschillende BOR-disciplines. **Inschrijvers dienen kolommen C t/m F van werkblad 'Migratie/Koppelen' als volgt in te vullen:**

- Kolom C: kies in welke mate u ervaring heeft met datamigratie vanuit het genoemde systeem.
- Kolom D: licht uw antwoord uit kolom C toe in een paar korte zinnen.
- Kolom E: kies in welke mate uw applicatie eventueel kan koppelen met het genoemde systeem.
- Kolom F: licht uw antwoord uit kolom E toe in een paar korte zinnen.

De door inschrijver in de kolommen C t/m F van het werkblad 'Migratie/Koppelen' gegeven antwoorden worden niet beoordeeld in het kader van gunningcriterium K-3, maar is uitsluitend ter (achtergrond)informatie voor de gemeente. Voor gunningcriterium K-3 wordt alleen het 'plan van aanpak migratie' beoordeeld.

De vormvereisten voor het plan van aanpak migratie zijn:

- maximaal 3 enkelzijdige pagina A4 (exclusief bijlage 5, werkblad 'Migratie/Koppelen');
- het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk;
- de lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis);
- verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen (met uitzondering van bijlage 5, werkblad 'Migratie/Koppelen'); worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

De gemeente heeft de voorkeur voor een bondige beschrijving. Als u de aangegeven maxima aan pagina's overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na dit aantal niet.

Inschrijver dient het plan van aanpak migratie te uploaden onder de bestandsnaam:
<naam inschrijver> K3 PvA migratie

5.2 Demonstratie en gesprek

De Inschrijver die na de beoordeling van de gunningcriteria de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt uitgenodigd voor een live demonstratie aan de beoordelingscommissie. Het doel van deze demonstratie is het verifiëren van de door u geboden oplossing aan de hand van de gestelde eisen en wensen uit het programma van eisen en wensen (bijlage 5 Requirements).

Inschrijver dient dit te doen aan de hand van een door de aanbestedende dienst aangeleverd document met daarin zowel functionele als technische zaken die in de live demonstratie aan bod moeten komen (zie bijlage F). De inschrijver die in aanmerking komt voor de demonstratie, ontvangt hiervoor een uitnodiging.

Naast het verzorgen en uitwerken van deze live demonstratie omvat dit tevens het beantwoorden van vragen m.b.t. alle aspecten van de inschrijving.

De demonstratie is uitsluitend een verificatie van de inschrijving, op grond van hetzelfde toetsingskader uit de inschrijvingsleidraad. Mocht tijdens de demonstratie blijken dat de door u aangeboden oplossing niet voldoet aan de eisen, zoals gesteld in deze aanbesteding, dan is dit een 'knock-out', en komt de inschrijving niet verder in aanmerking voor gunning.

Indien deze situatie zich voordoet, dan zal de aanbestedende Dienst de inschrijver die na beoordeling van de gunningcriteria als tweede in de ranking was geëindigd, uitnodigen voor een demonstratie. Met deze inschrijver zal dezelfde procedure worden doorlopen. Mocht blijken dat ook deze inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal ook deze inschrijving terzijde worden gelegd. De aanbestedende dienst zal op dat moment beslissen of deze procedure wordt herhaald of dat de aanbestedingsprocedure wordt stopgezet.

De aanbestedende dienst is aan de inschrijver(s) geen vergoeding verschuldigd van kosten voor het uitvoeren van de demonstratie.

De gemeente vindt het belangrijk dat er vanuit de inschrijver sprake is van een projectleider die tenminste tijdens de voorbereidings- en de implementatiefase betrokken is. Deze fase start vanaf het moment van definitieve gunning en duurt tenminste tot 1 april 2025, of zoveel langer als nodig is totdat de nieuwe applicatie naar behoren functioneert, zulks ter beoordeling van de gemeente. De projectleider is in staat om samen met ons de applicatie te implementeren.

Voor de demonstratie en het gesprek zijn maximaal 3 personen van de inschrijver welkom. Bij de demonstratie en het gesprek dient in ieder geval de projectleider aanwezig te zijn, naast eventuele andere personen die zich daadwerkelijk bezig gaan houden met de uitvoering van deze opdracht.

De demonstratie biedt inschrijver de mogelijkheid om te tonen hoe diens oplossing werkt en wat er daadwerkelijk kan. De demonstratie kan tevens benut worden door inschrijver om de werking van bepaalde concrete eisen te tonen.

In bijlage F is/zijn één of meerdere casussen opgenomen die gedemonstreerd dienen te worden. Van belang is om de werking te schetsen. Het is van ondergeschikt belang dat de exacte voorbeelden worden gevolgd.

Belangrijk aandachtspunt

De gemeente wijst er uitdrukkelijk op dat de inschrijver tijdens de demonstratie en het gesprek alléén inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het aanbod. Het is niet toegestaan om tijdens het gesprek af te wijken van wat de inschrijver heeft ingediend in de zin van een essentiële wijziging van, dan wel substantiële aanvulling op zijn inschrijving.

De presentatie voor de beoordelingscommissie is gepland 7 november 2024, 10:00 uur en wordt gehouden op het gemeentehuis van de gemeente Oude IJsselstreek te Gendringen. De inschrijvers dienen dit moment te reserveren. De aanbestedende dienst zal de exacte datum en tijdstip zo spoedig als mogelijk in overleg met de inschrijver, definitief vastleggen. Voor de demonstratie, inclusief het stellen van vragen, wordt maximaal 2 uur uitgetrokken. Een kwartier vooraf is beschikbaar om de apparatuur en wat benodigd is in gereedheid te brengen voor de demonstratie.

5.3 Gunning

Nadat alle gunningcriteria beoordeeld en gescoord zijn, zal elke beoordeelde inschrijver een totaalscore hebben. De totaalscore is de som van de score op alle gunningcriteria tezamen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op alle gunningcriteria gezamenlijk, is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund (voornemen tot gunning).

In theorie is het mogelijk dat meerdere inschrijvingen met een gelijke totaalscore bovenaan eindigen. In dat geval is de score voor het gunningscriterium prijs doorslaggevend.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	Formulier kerncompetentie
Bijlage 4	Prijsinvulformulier
Bijlage 5	Requirements
Bijlage A	Concept implementatie overeenkomst
Bijlage B	concept- dienstverleningsovereenkomst
Bijlage C	GIBIT
Bijlage D	concept-verwerkersovereenkomst
Bijlage E	Bouwblokkenmethode SROI (Social Return On Investment)
Bijlage F	Use-casussen t.b.v. demonstratie

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd.