

# Offerteaanvraag

leerlingvolgsysteem

2 september 2024  
Kenmerk 2024-MO-139  
Versie 1.0  
Definitief

[bronversie Format A-104 – v20231101](#)



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

# Inhoud

|          |                                                      |           |
|----------|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>De opdracht</b>                                   | <b>4</b>  |
| 1.1      | Beschrijving van de opdracht                         | 4         |
| 1.1.1    | Achtergrondinformatie bij de opdracht                | 4         |
| 1.1.2    | Achtergrond Leerlingzaken                            | 5         |
| 1.1.3    | Huidige leerlingvolgsysteem                          | 6         |
| 1.1.4    | Omvang van de opdracht                               | 6         |
| 1.2      | Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht                  | 6         |
| 1.3      | Social return                                        | 7         |
| <br>     |                                                      |           |
| <b>2</b> | <b>De inschrijfprocedure</b>                         | <b>8</b>  |
| 2.1      | Wettelijk kader                                      | 8         |
| 2.2      | Informatiefase                                       | 8         |
| 2.2.1    | Vragen over de opdracht                              | 8         |
| 2.2.2    | Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen           | 8         |
| 2.2.3    | Nota van inlichtingen                                | 8         |
| 2.3      | Uw inschrijving indienen                             | 9         |
| <br>     |                                                      |           |
| <b>3</b> | <b>Beoordeling en gunning</b>                        | <b>10</b> |
| 3.1      | Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden | 10        |
| 3.2      | Beoordeling kwaliteit en prijs                       | 10        |
| 3.3      | Afronden oordeel                                     | 11        |
| 3.4      | Bekendmaken resultaat van de beoordeling             | 11        |
| 3.5      | Twintig dagen wachttijd                              | 12        |
| 3.6      | Procedure van verificatie                            | 12        |
| 3.7      | Definitieve gunning en contractsluiting              | 12        |
| <br>     |                                                      |           |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>     | <b>13</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                  | 13        |
| 4.1.1    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument               | 13        |
| 4.1.2    | Geen Russische betrokkenheid                         | 13        |
| 4.2      | Geschiktheidseisen                                   | 13        |
| 4.2.1    | Kwaliteitsborging                                    | 14        |
| 4.2.2    | Informatiebeveiliging                                | 14        |
| 4.2.3    | Overige (ISO/NEN) certificering                      | 14        |
| 4.2.4    | Vakbekwaamheid                                       | 14        |
| <br>     |                                                      |           |
| <b>5</b> | <b>Programma van eisen</b>                           | <b>16</b> |
| 5.1      | Functionele eisen                                    | 16        |

|     |                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------|----|
| 5.2 | Commerciële eisen                                | 16 |
| 5.3 | Indexering                                       | 16 |
| 5.4 | Facturatie                                       | 17 |
| 5.5 | Eisen voor overdracht bij eindiging overeenkomst | 17 |
| 5.6 | Social return                                    | 18 |
| 5.7 | Juridische eisen                                 | 18 |

|          |                                                 |           |
|----------|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>Gunningscriteria</b>                         | <b>20</b> |
| 6.1      | Inleiding                                       | 20        |
| 6.2      | Gunningscriteria                                | 20        |
| 6.2.1    | Gunningscriterium 1: Gewenste functionaliteiten | 20        |
| 6.2.2    | Gunningscriterium 2: Plan van aanpak            | 20        |
| 6.2.3    | Gunningscriterium 3: Demonstratie user cases    | 21        |
| 6.2.4    | Gunningscriterium 3: Prijs                      | 22        |

|          |                           |           |
|----------|---------------------------|-----------|
| <b>7</b> | <b>Overige informatie</b> | <b>23</b> |
| 7.1      | Voorwaarden               | 23        |
| 7.2      | Klachtenregeling          | 24        |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Bijlage 1, Handleiding Social Return                 |
| Bijlage 2, Verklaring geen Russische betrokkenheid   |
| Bijlage 3, Uitvoeringsverklaring derde               |
| Bijlage 4, Opgave referentieopdracht                 |
| Bijlage 5, Prijsinvulformulier                       |
| Bijlage 6, GIBIT 2023                                |
| Bijlage 7, Overeenkomst                              |
| Bijlage 8, Verwerkersovereenkomst                    |
| Bijlage 9, Programma van Eisen                       |
| Bijlage 10, Invuldocument gewenste functionaliteiten |

# 1 De opdracht

## 1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht (hierna de gemeente) wil een overeenkomst afsluiten voor een jongeren volgsysteem inclusief de bijbehorende dienstverlening. De looptijd van de overeenkomst is twee jaar met zes keer een optie van een jaar tot verlenging.

### 1.1.1 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Team Leerlingzaken, onderdeel van Maatschappelijke ontwikkeling, is verantwoordelijk voor de nalevering van, de leer- en kwalificatieplicht en de bestrijding van voortijdig schoolverlaten. Ter ondersteuning van de hiermee verband houdende werkprocessen wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd administratiesysteem.

De werkprocessen van de afdeling bestaan uit:

- Het verzamelen, verwerken, controleren en beheren van persoons-, schoolloopbaan- en dossiergegevens van leerlingen woonachtig in de gemeente Utrecht;
- Uitvoeren van de wettelijke taken op grond van de Leerplichtwet 1969;
- Aanpak (dreigend) schoolverzuim en in geval van verzuim de leerlingen weer zo snel mogelijk toeleiden naar een school. Door middel van onderzoek bij de school en analyse van de onderliggende problematiek van leerling zal Leerlingzaken samenwerken aan het oplossen van de belemmeringen door het inzetten van civiel en/of strafrechtelijk traject (handhaving van de Leerplichtwet);
- Behandelen aanvragen vrijstellingen en extra verlof;
- Uitvoeren wettelijke gemeentelijke taak en aanpak om voortijdig schoolverlaten (vsv) tegen te gaan: dit doen ze via het Doorstroompunt, oude naam: Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). De RMC wetgeving beoogt dat alle jongeren van 12 tot 23 jaar zonder startkwalificatie<sup>1</sup> optimaal worden ondersteund in het vinden van een passende plek dankzij een sluitend regionaal vangnet van partijen uit onderwijs, gemeenten, zorg en arbeid. De RMC-functie heeft in de eerste plaats alle jongeren in beeld en kent hun situatie. Wanneer het fout gaat of dreigt te gaan kunnen de gemeenten één van de partners uit het netwerk inschakelen, zodat de jongere snel wordt geholpen en niet tussen wal en schip valt.
- Uitvoeren wetsvoorstel van school naar duurzaam werk:
  - o Aanvullende loopbaanbegeleiding tot een jaar na diplomering of het verlaten van de school in het beroepsonderwijs, praktijkonderwijs en voortgezet speciaal onderwijs
  - o De maximumleeftijd van de doelgroep van de Doorstroompunt-functie (voorheen RMC-functie) wordt verhoogd van 23 naar 27 jaar.
  - o Gemeenten krijgen in de Participatiewet een meer preventieve rol bij het ondersteunen van jongeren naar werk.
  - o Het wetsvoorstel stimuleert de samenwerking tussen onderwijs, Doorstroompunten en gemeenten op casusniveau en bij een regionaal programma.
- Monitoring om het succes van het beleid te toetsen.

Het leidende principe bij deze aanbesteding is dat de gemeente op zoek is naar een systeem dat een proces gestuurde werkwijze ondersteunt, waarbij het systeem de medewerkers op een gebruiksvriendelijke en overzichtelijke manier als het ware door het werkproces leidt, attendeert op taken, inzicht geeft in de status van processen, de caseload van medewerkers et cetera. Naast processturing zijn flexibiliteit en eenvoud van inrichting, beheer en het kunnen hanteren van een rol gebaseerde of zelfs individuele inrichting belangrijke aandachtspunten.

De gemeente kiest voor een standaardpakket dat specifiek voor het marktsegment van deze aanbesteding ontwikkeld is: leerlingvolgsysteem in de context van een gemeentelijke organisatie. De gemeente streeft naar zoveel mogelijk standaardisatie in de eigen processen en wil hierbij aanvullend de mogelijkheid houden het gekozen standaardpakket zelf naar eigen inzicht in te richten en vorm te kunnen geven.

### **1.1.2   Achtergrond Leerlingzaken**

De gemeente (Team Leerlingzaken) streeft ernaar zoveel mogelijk jongeren een startkwalificatie of een diploma naar vermogen te laten behalen. Verzuim is een belangrijk signaal voor mogelijke vroegtijdige uitval. Het aantal vroegtijdige schoolverlaters houdt de gemeente zo laag als mogelijk door in een vroeg stadium de oorzaak te achterhalen, in samenspraak met partners een plan op te stellen en dit plan uit te voeren. Het team begeleidt alle jongeren in Utrecht waar nodig in hun unieke pad richting deelname aan de samenleving. Elk kind en elke jongere telt! Alle kinderen en jongeren hebben het recht, maar ook de plicht om onderwijs te volgen. Het team geeft steun waar nodig, maar niet vrijblijvend. Het team werkt vanuit een verplichtend kader. Onderwijs staat centraal in de aanpak van team Leerlingzaken. Wanneer onderwijs onhaalbaar blijkt is werken aan het perspectief op duurzaam werk de volgende stap. Voor sommige jongeren is een andere vorm van talentontwikkeling soms noodzakelijk om dit te kunnen bereiken. De aanpak van verzuim en uitval wordt in samenwerking met kernpartners (onderwijs, buurtteam, jeugdgezondheidszorg en leerlingzaken) uitgevoerd. Het richt zich in eerste instantie op preventie door elke verzuimmelding te behandelen. Deze aanpak werpt zijn vruchten af:

1. Voorkomen van voortijdig schoolverlaten
2. Snel contact met jongeren die verzuimen en/of uitvallen
3. Bij onhaalbaarheid van onderwijs verwijzen naar partners op het terrein van werk en/of zorg

In de werkwijze hanteert het team de volgende uitgangspunten:

1. Jongeren hebben het recht (en bij een leerplichtige leeftijd de plicht) om onderwijs te volgen maar ook de verantwoordelijkheid daar serieus inhoud aan te geven;
2. Ouders ondersteunen hun kinderen daarbij en spelen een belangrijke rol in een succesvolle schoolloopbaan, ook bij jongeren van 18 jaar en ouder;
3. Het team Leerlingzaken werkt outreachend en brengt altijd de leefgebieden school, thuis en de omgeving van de jongere in beeld;
4. Het team werkt samen in een keten met partners op het terrein van onderwijs, zorg en gezondheid;
5. Bij de begeleiding van jongeren worden er afspraken tussen partners gemaakt over de samenwerking, doelstellingen en duur van de begeleiding. Deze worden vastgelegd in een plan;
6. Leerlingzaken werkt met een sluitende registratie van de schoolloopbaan van jongeren.

### 1.1.3 Huidige leerlingvolgsysteem

De overeenkomst voor het huidige leerlingvolgsysteem loopt per 30 april 2025 af. Gevolg hiervan is dat er een nieuwe aanbesteding wordt opgestart voor de vervanging van het huidige systeem LBA. Het huidige systeem bestaat uit de onderdelen waar gegevens van leerlingen worden geregistreerd en beheerd, de onderdelen waarmee de werkprocessen worden ondersteund en de koppelingen naar andere systemen en gegevens bestanden. Bij de overeenkomst met betrekking tot het systeem is tevens inbegrepen de aanpassingen aan het systeem die noodzakelijk zijn als gevolg van invoering, aanpassing en uitbreiding van de op het gebied van leerplicht en RMC geldende regelingen. Alsmede wijzigingen die voortkomen uit veranderende wet- en regelgeving.

### 1.1.4 Omvang van de opdracht

De applicatie zal worden ingezet voor de gemeente Utrecht met 375.000 inwoners. Het huidig aantal gebruikers van de applicatie is ongeveer 50 personen (7 BOA's, 40 leerplichtambtenaren/trajectbegeleiders, 3 ondersteuners, 2 beheerders en 1 manager)

Het huidig leerlingvolgsysteem kent de volgende kwantitatieve gegevens over het schooljaar 2022/2023:

1. Aantal Leer- of kwalificatieplichtigen (5 tot 18 jaar):  $\pm 50.000$
2. Aantal 5 - 23 jarige:  $\pm 80.000$
3. Aantal thuiszitters:  $\pm 180$
4. Aantal Absoluut verzuimers:  $\pm 110$
5. Aantal Relatief verzuimers 18-:  $\pm 2000$
6. Aantal Relatief verzuimers 18+:  $\pm 1300$
7. Aantal vsv'ers:  $\pm 500$

Genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan deze raming van de hoeveelheden geen rechten ontleen.

Met ingang van schooljaar 2025-2026 zal het (nieuw) te verwerven systeem operationeel moeten zijn. Naast het ter beschikking stellen van de software bestaat de dienstverlening uit:

1. tijdige en adequate implementatie (uitrol, inrichting en opleiding);
2. tot stand brengen van koppelingen/webservices (en onderhoud);
3. uitvoeren dataconversie, testen en screening;
4. onderhoud (correctief, preventief en adaptief onderhoud);
5. technisch applicatiebeheer;
6. support aan functioneel- en technisch beheerders van de gemeente;

## 1.2 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor de opdrachten die op basis van de raamovereenkomst verstrekt worden. Binnen de gemeente worden opdrachten geïnitieerd door Maatschappelijke Ondersteuning (MO).

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

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

### **1.3 Social return**

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. De gemeente vraagt daarom aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise.

Kijk voor meer informatie op [www.utrecht.nl/socialreturn](http://www.utrecht.nl/socialreturn) en in bijlage 1 'Handleiding Social Return'.

## 2 De inschrijfprocedure

### 2.1 Wettelijk kader

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

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

Er is geen sprake van onnodig samenvoegen. Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de gemeente een integrale oplossing wil.

### 2.2 Informatiefase

#### 2.2.1 Vragen over de opdracht

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

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

#### 2.2.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

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

#### 2.2.3 Nota van inlichtingen

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

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

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.



## 2.3 Uw inschrijving indienen

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

### Let op

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

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

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

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Kwaliteitsborgingscertificaat
- Informatiebeveiligingscertificaat
- Opgave referentieopdracht
- G1, Gewenste functionaliteiten
- G2, Plan van aanpak
- G3, Prijsinvulformulier

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

## 3 Beoordeling en gunning

### 3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

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

#### Ernstige beroepsfouten

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

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

#### Wet Bibob

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

### 3.2 Beoordeling kwaliteit en prijs

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

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

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

#### Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers met inhoudelijke expertise. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium. De leden van het beoordelingsteam kunnen ook tussenliggende scores geven.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld. Dit cijfer is een gemiddelde van de individueel toegekende cijfers.

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

De beoordeling van het prijs criterium gaat als volgt:

De inschrijving met de laagst aangeboden prijs krijgt 35 punten. De overige inschrijvingen krijgen punten volgens de volgende formule:

Punten =  $35 \times (\text{laagst aangeboden prijs} / \text{prijs inschrijving})$

#### **Berekenen totaalscore**

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

### **3.3 Afronden oordeel**

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

### **3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling**

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

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

### **3.5 Twintig dagen wachttijd**

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

### **3.6 Procedure van verificatie**

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

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

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

### **3.7 Definitieve gunning en contractsluiting**

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

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

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

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde<sup>1</sup> om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage 3) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### 4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

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

#### 4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

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

### 4.2 Geschiktheidseisen

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

---

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

#### 4.2.1 Kwaliteitsborging

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

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

#### 4.2.2 Informatiebeveiliging

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

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw informatiebeveiligingssysteem. Hierin toont u aan dat uw informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied informatiebeveiligingssystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

#### 4.2.3 Overige (ISO/NEN) certificering

|       |      |                                                                                                                                                                         |   |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| E16.1 | DISO | Certificering ISO27001 (Eisen informatiebeveiliging)                                                                                                                    | E |
| W16.2 | DISO | Certificering NEN 7510 (Informatiebeveiliging medische gegevens)                                                                                                        | W |
| E16.3 | DISO | Certificering NEN-ISO 16175-1:2020 (informatie- en archiefbeheer)                                                                                                       | E |
| E16.4 | MVOI | Certificering ISO 14001 (Milieubeheer datacenter, MVO)                                                                                                                  | E |
| W16.5 | MVOI | Het energieverbruik van de applicatie is inzichtelijk met een energie audit (EED)                                                                                       | W |
| W16.6 | DISO | Certificering NIS2 EUCS (dataresidentie binnen Europa) in 2025. De applicatie maakt gebruik van Europese soevereine clouds bij Microsoft Azure, AWS, Google Cloud, etc. | W |

#### 4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met een referentieopdracht aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetentie. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in

de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan 1 september 2021.

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

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

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

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren en implementeren van een leerlingvolgsysteem

U beschikt over de competentie met het leveren en implementeren van een leerlingvolgsysteem bij een gemeente met minimaal 50.000 inwoners.

## 5 Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht worden gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

### 5.1 Functionele eisen

Eis 1. U conformeert zich aan het Programma van Eisen, zoals opgenomen in bijlage 9.

### 5.2 Commerciële eisen

- Eis 2. Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Eis 3. De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage 5 'Prijnsinvulformulier' beschreven schema.
- Eis 4. Het totaalbedrag van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
- Eis 5. Bij een vervolgopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna worden de tarieven gecorrigeerd op basis van de gehanteerde indexeringsregeling .

### 5.3 Indexering

- Eis 6. In afwijking van artikel 11.8 van de GIBIT, vind de wijze van indexeren plaats zoals beschreven in deze paragraaf.
- Eis 7. Eén maal per jaar kunnen de eenheidsprijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit plaatsvinden op 1 april 2026.
- Eis 8. Het te hanteren indexeringspercentage, afgerond op twee decimalen, komt als volgt tot stand:  
$$(\text{indexcijfer nieuw} - \text{indexcijfer oud}) / \text{indexcijfer oud} * 100$$

Voor het vaststellen van het indexeringspercentages wordt gehanteerd:

CBS DPI/6202 Computeradvisering 2015=100

Periode: jaarindex.

Voor de indexcijfers geldt:

Indexcijfer oud: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar -1.

Indexcijfer nieuw: gemiddelde jaarindex (van januari t/m december) van het voorgaande jaar.



Voorbeeld: voor het indexeringspercentage per 1 januari 2024 geldt:

Indexcijfer oud = Index 2022 = 108,5

Indexcijfer nieuw = Index 2023 = 112,2

Indexeringspercentage =  $(112,2-108,5)/108,5 * 100 = 3,50\%$

- Eis 9. Indien de indexcijfers niet zijn vastgesteld, worden de laatste definitief gepubliceerde cijfers gehanteerd.
- Eis 10. Indien CBS DPI/6202 Computeradvisering geen actuele cijfers meer bijhoudt, wordt voor indexatie gebruikgemaakt van CBS DPI/ J Informatie en communicatie.
- Eis 11. Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven, dan vindt indexering in het daaropvolgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
- Eis 12. U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend te maken aan contractmanager van de gemeente Utrecht. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de gemeente Utrecht.

## 5.4 Facturatie

- Eis 13. Facturatie gemeente Utrecht 2018. Facturatie vindt plaats volgens artikel 18 van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 zoals omschreven in artikel 12.10 van de Overeenkomst GIBIT 2023.
- Eis 14. In afwijking op artikel 18.2 van de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 geldt dat voor deze opdracht uitsluitend e-facturering is toegestaan.
- Eis 15. Er mag maar één bestelnummer op de factuur vermeld worden. Facturen waar meerdere bestelnummers op vermeld staan kunnen niet in behandeling genomen worden.
- Eis 16. In aanvulling op artikel 18.1 vermeldt u op de factuur tevens:
  - Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Eis 17. U stemt in met de navolgende wijze van betaling:
  - een bedrag van 30% van de implementatiekosten na ondertekening van de overeenkomst;
  - het restant van de implementatiekosten, zijnde 70%, na integrale acceptatie van de implementatie.
  - maandelijkse kosten, zijnde licentiekosten en supportkosten, worden voor 100% betaald aan het einde van desbetreffende maand.

## 5.5 Eisen voor overdracht bij eindiging overeenkomst

- Eis 18. Als de overeenkomst afloopt doet u alles dat nodig is om te borgen dat een nieuwe opdrachtnemer, de gemeente en/of andere betrokken derden aansluitend en zonder

onderbreking van de bedrijfsprocessen van de gemeente (onderdelen van) de opdracht kan overnemen en uitvoeren. Hiervoor brengt u geen additionele kosten in rekening.

- Eis 19. U stelt een overdrachtdossier op en levert deze 3 maanden, voor definitief einde overeenkomst, ter goedkeuring gemeente op. Daarin is opgenomen welke werkzaamheden moeten worden verricht ter voorbereiding van de overdracht bij beëindiging van de overeenkomst.
- Eis 20. U voert in ieder geval de onderstaande maatregelen uit:
- het overdragen van opgeslagen gegevens of opgestelde en aanvullende documenten die deel uitmaken van de opdracht;
  - het overdragen van materialen/instrumenten/middelen van de gemeente die u tijdelijk in uw bezit heeft gehad bij de uitvoering van de overeenkomst;
  - het vernietigen van gegevens waarvoor de gemeente verantwoordelijk is (tegen een bewijs van afgifte van de vernietiging);
  - het technisch of functioneel ontvlechten of ontmantelen van het door u geboden systeem.
- Eis 21. U bent er van op de hoogte dat de gemeente het overdrachtdossier kosteloos geheel of gedeeltelijk kan overdragen aan de nieuwe contractpartner.

## 5.6 Social return

- Eis 22. U conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'. Voor deze overeenkomst geldt een in te zetten percentage Social Return van 5%.
- Eis 23. De in te zetten waarde aan Social Return wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde van de opdracht. Dus inclusief eventuele aanvullende opdrachten (zoals meerwerk, opties of wijzigingen op de opdracht).
- Eis 24. De Social Return verplichting is (met terugwerkende kracht) van toepassing als de totale, op basis van deze raamovereenkomst opgedragen, waarde van de (nadere) opdrachten € 100.000 of meer bedraagt.

## 5.7 Juridische eisen

- Eis 25. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Gemeentelijke Inkoop bij IT 2023. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente zouden zijn. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 26. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst. Dit document is toegevoegd aan de tab 'Aanbestedingsdocumenten' in TenderNed.
- Eis 27. Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het

uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).

- Eis 28. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Eis 29. Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Eis 30. U realiseert zich dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van de gemeente als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

## 6 Gunningscriteria

### 6.1 Inleiding

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

| Nr | Gunningscriterium          | Weegfactor | Beoordeling  |
|----|----------------------------|------------|--------------|
| 1  | Gewenste functionaliteiten | 20         | Kwantitatief |
| 2  | Plan van aanpak            | 15         | Kwalitatief  |
| 3  | Demonstratie user cases    | 30         | Kwalitatief  |
| 4  | Prijs                      | 35         | Kwantitatief |

### 6.2 Gunningscriteria

#### 6.2.1 Gunningscriterium 1: Gewenste functionaliteiten

##### Beschrijving

In bijlage 9 “Programma van Eisen”, zijn alle geëiste functionaliteiten en gewenste functionaliteiten opgenomen. Per functionaliteit is aangegeven of deze functionaliteit geëist is (E) of gewenst is (W). Voor de gewenste functionaliteiten (W) is per functionaliteit aangegeven welke waarde in punten de betreffende functionaliteit heeft. U geeft in bijlage 10 “Invulformulier gewenste functionaliteiten” aan of de functionaliteit al dan niet onvoorwaardelijk is inbegrepen in uw systeem (op het moment van inschrijven). Indien de gewenste functionaliteit voorwaardelijk is, ontvangt u geen punten. De som van de punten van alle onvoorwaardelijk inbegrepen gewenste functionaliteiten wordt opgeteld en gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten (295).

#### 6.2.2 Gunningscriterium 2: Plan van aanpak

##### Beschrijving

U voegt bij uw inschrijving een omschrijving op welke wijze u uw systeem implementeert en beheert. Geef hierbij een onderbouwing hoe u dit oplevert (implementatie en conversie) en hoe u dat beheert (beheer). Geef tevens aan hoe uw roadmap voor toekomstige ontwikkelingen eruit ziet.

Ga expliciet in op de wijze waarop u het systeem binnen de gestelde planning oplevert (uiterlijk 1 augustus 2025). Motiveer waarom uw aanpak succesvol is. U dient tevens aan te geven welke inspanning benodigd is van de gemeente om uw oplossing te implementeren. U gaat in op de risico's die samenhangen met de implementatie en migratie en beschrijft mitigerende maatregelen om de risico's te voorkomen of te

beperken. Naar mate de door u voorgestane invulling volledig is en meer waarborgen bevat voor een zo goed mogelijke implementatie, conversie en beheer van uw systeem, scoort u hoger.

*Beoordelingsaspecten:*

Uw beschrijving wordt beoordeeld in het kader van het realiseren van de doelen van de opdracht. Hierbij wordt de beschrijving op de aspecten SMART beoordeeld alsmede op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw oplossing tijdig geïmplementeerd en geconverteerd wordt;
- De impact van implementatie op de business;
- De haalbaarheid van de mitigerende maatregelen die u voorstelt;
- De mate waarin u het beheer efficiënt en effectief uitvoert.
- De mate waarin uw roadmap toekomstige ontwikkelingen ondersteund.

De beschrijving bedraagt maximaal zes pagina's A4 en bevat tenminste een architectuurschets van de aangeboden oplossing. Wanneer Inschrijving meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste zes pagina's beoordeeld

### 6.2.3 Gunningscriterium 3: Demonstratie user cases

#### Beschrijving

Alle geldige inschrijvers worden uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen op 29 oktober 2024. Inschrijvers worden hiervoor uitgenodigd en ingedeeld. De duur van de demonstratie is maximaal twee uur. Tijdens de demonstratie laat u zien hoe de user cases in uw systeem worden uitgevoerd.

*Beoordelingsaspecten:*

Uw demonstratie wordt beoordeeld in het kader van het realiseren van de doelen van de opdracht. De demonstratie wordt SMART beoordeeld alsmede op de volgende aspecten:

- De mate waarin de oplossing op een gebruikersvriendelijke wijze de medewerkers en beheerders ondersteunt (onder andere overzichtelijk, met één klik op de juiste plaats, geen overbodige informatie);
- De mate waarop de software de gemeente gestructureerd door de casuïstiek leidt;

| Kwalificatie     | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Punten |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Zeer goed</b> | De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking zeer goed zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken zeer goed nakomt. | 100%   |
| <b>Goed</b>      | De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn bijna volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed, concreet en realistisch beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking goed zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken goed nakomt.               | 70%    |
| <b>Voldoende</b> | De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn voldoende uitgewerkt en inhoudelijk voldoende, concreet en realistisch                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40%    |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                       | beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam dat bij de start en gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken voldoende nakomt.                                                                                                            |     |
| <b>Matig</b>          | De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn zeer beperkt uitgewerkt en zijn matig beantwoord. Uw plan van aanpak overtuigt het beoordelingsteam niet of nauwelijks dat tijdens de start en/of gedurende looptijd van de overeenkomst de samenwerking voldoende zal verlopen, dat u zorgdraagt voor een kwalitatief voldoende uitvoering van de opdracht en dat u de contractuele afspraken nakomt. | 20% |
| <b>Niet ingediend</b> | Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0   |

#### 6.2.4 Gunningscriterium 3: Prijs

U vult het Prijsinvulformulier (bijlage 5) volledig in en voegt die, rechtsgeldig ondertekend, bij uw inschrijving toe. Het ontbreken van (een deel van) het Prijsinvulformulier, leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure (ongeldige inschrijving).

Om u een indicatie te geven van de omvang van de opdracht, zijn de in de prijsinvulformulier opgegeven aantallen wel zoveel mogelijk gebaseerd op de, te verwachten aantallen (over de volle looptijd). U kunt aan de in de prijsinvulformulier genoemde hoeveelheden geen enkel recht ontlenen.

In alle op te geven prijzen en tarieven moeten zijn begrepen alle kosten die voor het tot stand brengen moeten worden gemaakt. De opgegeven prijzen zijn onafhankelijk van locatie.

De door u opgegeven prijzen en tarieven zullen (behoudens de prijsindexatie) gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen gehanteerd worden.

Alle kosten die op enige wijze verband houden met de in dit document omschreven gunningscriteria zijn onderdeel van uw aanbieding en worden geacht te zijn inbegrepen in het totaalbedrag van uw inschrijving. De totale verwachte jaarprijs is de prijs die wordt beoordeeld bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

# 7 Overige informatie

## 7.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het Programma van Eisen, zoals opgenomen in bijlage 9. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging

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

- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de GIBIT 2023, zoals opgenomen in bijlage 6. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 7.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Verwerkersovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 8.
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

## **7.2 Klachtenregeling**

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