



VASTGOEDBEHEERSYSTEEM

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 20 maart 2025
Ons kenmerk : HK 202411 PRJ-2400322

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST / OPDRACHTGEVER	5
1.2	RIJK	7
1.3	HUIDIGE SITUATIE	7
1.4	GEWENSTE SITUATIE	7
1.4.1	DOELSTELLINGEN	7
1.4.2	ALGEMENE IV/ICT ARCHITECTUURPRINCIPES	7
1.5	OPDRACHT	8
1.6	SAMENVOEGEN	9
1.7	PERCELENVERDELING	9
1.8	MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012	10
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	10
1.10	KOSTENVERGOEDING	10
1.11	GESTANDDOENING	10
1.12	VARIANTEN	10
1.13	TAAL	10
1.14	VERTROUWELIJKHEID	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	14
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	14
2.5.4	INTREKKING	15
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	15
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	16
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	16
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	16
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	17
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	17
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	17
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	18
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	18
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	19
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	20
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.2.1	HANDELSREGISTER	20
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	20

3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	21
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	21
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	23
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELING	23
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	23
5.1.2	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	30
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	30
6.	KLACHTENREGELING	31
7.	BIJLAGEN	32
7.1	BEGRIFFENLIJST	32
7.2	SEPARATE BIJLAGEN	32

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Vastgoedbeheersysteem' voor de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST / OPDRACHTGEVER

Aanbestedende dienst en opdrachtgever voor deze aanbesteding is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Heemskerk is de laatste 35 jaar uitgegroeid tot een bloeiende gemeente met ruim 39.000 inwoners. Ondanks de snelle ontwikkelingen zijn we een hechte gemeenschap gebleven.

Heemskerk is een fijn dorp om in te wonen, werken of te verblijven. Degenen die geïnteresseerd zijn in geschiedenis, kunnen hun hart ophalen aan de kastelen, oude kerken en andere monumenten. Voor wandelaars en fietsers is het Heemskerkse duin een paradijs. Heemskerk is een groen hart in het noorden van de Randstad. Het dorp heeft een bruisend centrum en een bloeiend cultureel en verenigingsleven. Het grote aantal vrijwilligers op verschillende gebieden laat de betrokkenheid van onze inwoners zien. Ook voor sporters is genoeg te beleven: van voetbalvelden tot tennis- en padelbanen, een sportcentrum, fitnesscentrum, maneges én een tropisch zwembad met sauna.

Aantal inwoners: 39 452 (2024, bron: CBS)

Aantal woonruimten: 17.600

Totale oppervlakte: 3200 ha

De complexiteit en dynamiek van de samenleving neemt snel toe: we kunnen steeds meer met nieuwe technologieën, verschillende onderwerpen raken met elkaar verbonden en inwoners laten hun stem horen.

Als gemeente voeren we onze taken efficiënt, professioneel en doelgericht uit. We werken aan de opgaven en opdrachten die het college en de raad geformuleerd hebben en zorgen voor betrokkenheid en participatie vooraf. Inwoners en maatschappelijke organisaties willen namelijk meedoen, -denken en -praten over plannen en projecten. Als gemeente denken we mee in oplossingen en vernieuwingen. We benutten de eigen kracht van de inwoners. We hebben als taak om maatschappelijke initiatieven te waarderen en te faciliteren en waar nodig barrières weg te nemen. Daarnaast raken onderwerpen als welzijn, leefbaarheid, economie en duurzaamheid steeds meer met elkaar verbonden, waardoor de complexiteit toeneemt.

Tegelijkertijd ontstaan er nieuwe kansen in de informatiesamenleving. Nieuwe technologieën en 'sturen met data' zorgen ervoor dat het makkelijker wordt om meer

integraal en meer samen te werken. Hierdoor maken we als 'digitale' overheid onze ambitie van integraliteit, nabijheid en maatwerk waar. Ook realiseren we hiermee het doel van een betrouwbare gemeente, gericht op mens en omgeving.

Bovengenoemde ontwikkelingen vragen dat we als organisatie meebewegen met de nieuwe technologieën en dat onze dienstverlening steeds vraag- en klantgerichter wordt. We willen wendbaar zijn en inspelen op de continue veranderingen. Daarom richten we onze organisatie toekomstbestendig in.

Missie

De missie van de gemeente Heemskerk is: Wij zijn een betrouwbare, ambitieuze en dienstverlenende organisatie, gericht op mens en omgeving.

Visie

De visie van de gemeente Heemskerk is: Wij zijn als organisatie in beweging en zorgen dat we continu professionaliseren. Zo maken wij het verschil voor onze inwoners, ondernemers en bezoekers. Samen zijn we trots op wat we met elkaar bereiken.

Samenvattend willen wij: In beweging, samen het verschil maken

Kernwaarden

In de visie zie je de kernwaarden terugkomen: beweging, verschil en samen.

De kernwaarden van de gemeente Heemskerk zijn:

- In beweging - Wij professionaliseren continu en zijn wendbaar in onze veranderende samenleving.
- Samen - Wij bouwen met elkaar aan onze gemeente en zijn trots op wat we bereiken.
- Het verschil maken - Wij zijn zichtbaar, dienstverlenend en denken in mogelijkheden.

Enkele leidende principes uit de organisatievisie 2022-2026

We houden onze bedrijfsvoering op orde en sluiten aan bij de digitale transformatie, zodat we de dienstverlening kunnen bieden die de samenleving van ons vraagt.

basis op orde: Wij zorgen er de komende jaren voor dat de bedrijfsvoering van de gemeente op orde is en blijft.

stuurinformatie en datagericht werken: We sluiten aan bij de digitale transformatie waarbij data en technologie input geven voor sturing en besluitvorming.

We beschikken over veel informatie en zetten in op datagericht werken om zo meer inzicht en kennis te verwerven. Het doel is de organisatie structureel te verbeteren, beleid vorm te geven of te innoveren. Op basis van deze data weten we wat er speelt en welke veranderingen belangrijk zijn voor onze dienstverlening.

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

1.2 RIJK

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

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

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Het vastgoedbeheer wordt nu beperkt en veelal handmatig bijgehouden in verschillende systemen. Informatiebronnen zijn verdeeld over meerdere domeinen. De omvang en het gebruik van het vastgoed is niet direct inzichtelijk. Het gevolg hiervan is dat de data niet altijd integraal vindbaar en inzichtelijk is.

In 2021 is het doelmatigheidsonderzoek (ex. Art 213a) verhuur vastgoed opgesteld. Uit het onderzoek is naar voren gekomen dat er sprake is van meerdere belemmeringen voor het professioneel kunnen uitvoeren van beheer op de vastgoedportefeuille van gemeente Heemskerk door onder meer het ontbreken van een integraal vastgoedbeheersysteem. Een van de aanbevelingen is om een dergelijk systeem aan te schaffen en te implementeren.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

1.4.1 DOELSTELLINGEN

Door de aanschaf en implementatie van een nieuw vastgoedbeheersysteem moet inzicht worden verkregen in de omvang van vastgoed zodat de materiele waarde en de exploitatie opbrengsten bepaald kunnen worden en als balanspost kunnen worden beheerd. Door de procesvoering verder te professionaliseren, wat door het vastgoedbeheersysteem wordt ondersteund, zal de vastgoedinformatie in termen van aantal objecten, overeenkomsten, omvang, gebruik en waardering (woz- waarde) niet alleen eenmalig inzichtelijk gemaakt kunnen worden maar ook bijgehouden en tijdig geactualiseerd kunnen worden.

Een adequaat werkend en efficiënt vastgoedbeheersysteem zal de exploitatieopbrengsten voor gemeente Heemskerk doen toenemen en tegelijkertijd de financiële risico's doen afnemen.

1.4.2 ALGEMENE IV/ICT ARCHITECTUURPRINCIPES

- Onze gemeente werkt met generieke processen en applicaties. We maken gebruik van standaard oplossingen. De specificaties voor functionaliteit zijn in balans tussen genericiteit en voldoende procesondersteuning. Processen en applicaties worden niet ingericht op uitzonderingen. We doen concessies waar nodig bij het inrichten van processen en applicaties om ervoor te zorgen dat deze op meerdere gemeenten passen. Als er landelijke voorzieningen of bouwstenen beschikbaar zijn dan maken we daar gebruik van.
- Onze gemeente digitaliseert haar diensten en processen. Inwoners en ondernemers hebben digitale diensten ter beschikking waarmee ze alle veelvoorkomende interacties veilig online met de gemeente kunnen afhandelen. Digitale diensten voor inwoners en ondernemers en medewerkers (van de gemeente Heemskerk) zijn toegankelijk via verschillende apparaten, ook voor mensen met een functiebeperking en waar nodig 24x7 beschikbaar. De voortgang van processen wordt digitaal bewaakt.

- Onze gemeente hergebruikt gegevens. Eenmalig vastleggen, meermalig gebruik. We vragen de inwoners en ondernemers niet naar gegevens die we al hebben of die eenvoudig toegankelijk zijn voor de gemeente.
- Onze gemeente biedt de klant een goede informatiepositie. Klanten hebben laagdrempelig toegang tot een actueel en correct beeld van alle voor hen relevante gegevens waarover onze gemeente beschikt, zoals:
 - o algemene informatie over producten en diensten;
 - o de wet- en regelgeving waaraan zij moeten voldoen;
 - o hun eigen gegevens (inclusief hun inhoudelijke dossiers en gegevens in sectorale registraties);
 - o de status van hun lopende zaken;
 - o de gegevens die zijn gebruikt om tot een besluit te komen en de regels die daarbij zijn gehanteerd (traceerbaarheid);
 - o wie hun gegevens heeft ingezien en wat de gemeente met gegevens heeft gedaan (transparantiebeginsel).
- Onze gemeente hergebruikt reeds aanwezige functionaliteit. We onderzoeken bij elke probleemstelling welke functionaliteit nodig is en in welke applicaties deze functionaliteit reeds aanwezig is. We kopen geen nieuwe functionaliteiten als we deze reeds in huis hebben.
- Onze gemeente maakt gebruik van de Cloud tenzij. We nemen op alle vlakken in de informatievoorziening / ICT, wanneer in de markt gespecialiseerde organisaties beschikbaar zijn, cloud diensten af. Wij voeren regie op de uitbestede taken. De verantwoordelijkheid blijft namelijk bij de gemeente.
- Onze gemeente gebruikt alleen bewezen technologie. Diensten en applicaties die we afnemen zijn in meerdere gemeenten (of voor de applicatie gelijkwaardige afnemers) reeds in gebruik.

1.5 OPDRACHT

Deze opdracht betreft op hoofdlijnen:

- Het door middel van hosting meerjarig (kunnen) beschikken over een ICT-applicatie t.b.v. ondersteuning van werkprocessen van gebruikersgroepen Vastgoed, Grondzaken, Financiën en Beheer& Onderhoud van de gemeente (hierna 'VGBS').
- Onderhoud van VGBS (zoals bedoel in artikel 1.28 van de GIBIT 2023)
- Het opstellen van een implementatieplan conform artikel 6.3 van de GIBIT 2023.
- Implementatie van het VGBS zoals bedoeld in artikel 1.19 van de GIBIT 2023 en conform door de leverancier en de gemeente overeengekomen implementatieplan.
- Het opstellen en overeenkomen van een Exit-plan conform artikel 26 van de GIBIT 2023.

Door middel van het nieuwe vastgoedbeheersysteem moet inzicht worden verkregen in de omvang van vastgoed zodat de materiele waarde en de exploitatie opbrengsten bepaald kunnen worden en als balanspost kunnen worden beheerst.

Buiten de scope van de opdracht valt het opstellen van MJOP.

Zie voor de gedetailleerde opdrachtomschrijving en de gestelde uitvoeringseisen Bijlage D 'Programma van Eisen'.

Kengetallen

7 gebruikers en 1 functioneel beheerder

Opties

Naast hetgeen onderdeel is van de uitvoering van de opdracht, verwacht de gemeente tevens een zeer proactieve houding van de leverancier, al dan niet in samenwerking met andere klanten van de leverancier, bij het bedenken, voorstellen, ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van gewenste en noodzakelijke verbeteringen en/of doorontwikkelingen van het vastgoedbeheersysteem.

Vanuit zowel de leverancier als vanuit de gemeente kunnen voorstellen ingediend worden voor het uitvoeren van verbeteringen. De leverancier werkt loyaal mee aan de uitvoering van dergelijke voorgestelde verbeteringen. Ieder verbetervoorstel wordt uitgewerkt in een onderbouwd voorstel.

Alle mogelijke aanpassingen en aanvullingen in het kader van deze opdracht m.b.t. de verbetering van de functionaliteit en/of de ontwikkeling en/of uitbreiding van de ICT-applicatie maken deel uit van de opdracht. Echter de eventuele vergoedingen daarvoor maken geen deel uit van de op het Prijzenblad te vermeldde vergoeding(en), maar dienen later overeengekomen te worden.

De gemeente verwacht van de leverancier een redelijke en billijke benadering inzake:

- Processen, stappenplannen en werkwijzen.
- Wijze van samenwerken.
- Uitgangspunten en randvoorwaarden.
- Marktconforme kostencalculaties, eenheidsprijzen en -opslagen voor kostencalculaties, op basis van volledig open / transparante begrotingen.

De voornoemde optie hoeft dus nog niet afgeprijsd te worden bij de inschrijving.

Indien de gemeente tijdens de uitvoering van de overeenkomst een optie wenst uit te oefenen, treden de gemeente en leverancier op initiatief van de gemeente in goed onderling overleg met elkaar omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende voorgestelde verbeteringen.

Indien overeenstemming is bereikt omtrent de prijs (vergoeding) van (voor) de betreffende voorgestelde verbeteringen, dan zal de gemeente binnen het kader van de overeenkomst tot concrete opdrachtverlening overgaan.

Aangezien de definitieve prijs van de optie tot stand komt na het aangaan van de overeenkomst tussen de gemeente en leverancier, is deze paragraaf (tevens) een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

1.6 SAMENVOEGEN

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Alle subonderdelen van deze opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en aan dezelfde leverancier gekoppeld.

1.7 PERCELENVERDELING

De opdracht laat zich niet op een logische manier opdelen dus het benoemen van meerdere percelen zou leiden tot onnodig hoge kosten en risico's en verlies van efficiëntie zowel voor de inschrijver als voor de gemeente.

1.8 MOTIVERING ARTIKEL 1.10 AANBESTEDINGSWET 2012

Van de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.4 B, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 C, 3.5 D, 3.5 E, 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

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

Voorschrift 3.7: *'De aanbestedende dienst overweegt de Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen.'*

Toelichting: Er worden geen varianten toegestaan.

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

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst gaat in op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend en eindigt, behoudens verlenging, van rechtswege op 1 januari 2029.

De overeenkomst wordt vanaf 1 januari 2029 jaarlijks stilzwijgend verlengd voor de duur van maximaal twee (2) maal drie (3) jaar en twee (2) maal zes (6) maanden, behoudens het geval Opdrachtgever vóór 1 oktober van enig jaar schriftelijk aan de wederpartij meedeelt, geen prijs te stellen op verlenging van de overeenkomst.

1.10 KOSTENVERGOEDING

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

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

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

1.14 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	22 maart 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	09 april 2025 om 09:30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	16 april 2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	23 april 2025 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	29 april 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	13 mei 2025 om 09:30 uur
Versturen uitnodigingen voor de demonstratie en nadere toelichting	15 mei 2025
Demonstratie en nadere toelichting	4,5,10 en/of 11 juni 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Omstreeks 3 juli 2025
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Beoogde ingangsdatum overeenkomst	24 juli 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed en/of Stichting RIJK.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid

nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

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

Inschrijver levert de onderstaande bijlagen bij inschrijving aan:

No	Omschrijving
1	De nader ingevulde opgave UEA conform paragraaf 2.14, 2.15, 3.1 en 3.2 van het aanbestedingsdocument en als te downloaden document in TenderNed is opgenomen
2	De nader ingevulde en ondertekende 'Algemene Verklaring' (separate Bijlage A) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
3	De nader ingevulde 'Referentieopdracht verklaring' (separate Bijlage B) die als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.

4	Het nader ingevulde 'Prijzenblad' (separate Bijlage C) dat als te downloaden document in TenderNed is opgenomen.
5	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium 'SGK-1 Plan van aanpak Implementatie' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.
6	Schriftelijke beantwoording van het sub-gunningscriterium SGK-2 Functionaliteiten' zoals dit gevraagd / beschreven is in paragraaf 5.1.1 van dit aanbestedingsdocument.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

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

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

In dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email:

yulia.boomsma@stichtingrijk.nl

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

2.5.4 INTREKKING

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

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

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

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

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek

van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

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

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

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

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

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

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

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht). Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst (die als bijlage E bij dit aanbestedingsdocument gehecht) en/of de inkoopvoorwaarden (die als bijlage 5a aan de conceptovereenkomst gehecht), dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptverwerkersovereenkomst (die als bijlage 3 aan de conceptovereenkomst gehecht) dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

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

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt

niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de gemeente de 'nummer 2' in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst (bijlage E conceptovereenkomst) met de gemeente wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de gemeente wil aangaan. Enzovoort in ranking. Vorenbedoelde 'wachtkamerregeling' kan worden toegepast tot en met een (1) jaar na ondertekening van de overeenkomst.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

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

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

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Inschrijver vult het UEA via de online tool van TenderNed. Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

De via TenderNed te downloaden pdf versie van het UEA kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.

Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

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

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referentieopdracht

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor eventuele gunning van de opdracht, dient een inschrijver te beschikken over concrete en aantoonbare ervaring met de uitvoering van tenminste één (1) 'opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) die betrekking heeft (had) op de implementatie en het ter beschikking stellen van een vastgoedbeheersysteem in de vorm van SaaS, volgens de SaaS-definitie opgenomen in eis A.01 van het Programma van Eisen.

Inschrijver vult bijlage B 'Referentieopdracht verklaring' volledig in en voegt deze bij de inschrijving ingediend toe.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

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

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

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van het UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

De opdracht c.q. de overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in het Programma van eisen (Bijlage D) en de Conceptovereenkomst (Bijlage E). Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

De voorgenoemde opsomming is niet chronologisch.

De opdracht zal gegund worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de beste-prijs kwaliteitsverhouding. De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden beoordeeld door ter zake kundige beoordelaars. Definitieve puntentoekenning zal op basis van consensus worden bepaald. De inschrijver die de hoogste scores heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het sub-gunningscriterium 'SGK-2 Functionaliteiten' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

SUB-GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SGK-1 Plan van aanpak Implementatie	40
SGK-2 Functionaliteiten	40
Totaal	80

SGK-1 Plan van aanpak implementatie

Doelstelling: Het aangeboden vastgoedbeheersysteem is uiterlijk op 1 januari 2026 voor productieve doeleinden in gebruik genomen en alle gebruikers zijn adequaat opgeleid.

De gemeente vindt het essentieel dat het implementatietraject leidt tot een deugdelijke implementatie en gebruik van een vastgoedbeheersysteem. De implementatie vindt plaats volgens een professionele projectmanagement-methodiek, die door de Leverancier aangereikt wordt.

Het implementatietraject wordt grotendeels door de leverancier gerealiseerd. Gemeente beschikt over beperkte capaciteit en wil zoveel mogelijk ondersteund worden bij de implementatie (met minimale inspanning/belasting van de medewerkers). De door gemeente aangewezen projectleider is primair verantwoordelijk voor de algemene projectleiding en de aansturing van de interne organisatie van de gemeente.

Aandachtspunten / vragen

Wat is de concrete aanpak bij het implementatietraject om te komen tot een passend en goed functionerend vastgoedbeheersysteem?

Wat is uw concrete aanpak om de opdrachtgever te ontzorgen en wat verwacht u concreet van de betrokkenheid van de gemeente?

De inschrijver gaat **minimaal** in op de volgende onderdelen:

- Projectorganisatie: samenstelling van het projectteam, expertise in het projectteam en ervaringen met soortgelijke opdrachten.
- Projectbesturing: verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer, rapportage- en escalatielijnen, benodigde bevoegdheden en mandaten;
- Implementatie van VGBS: fasering, mijlpalen en werkzaamheden inclusief verwachtingen met betrekking tot kwantitatieve en kwalitatieve inzet en inbreng vanuit gemeente Heemskerk en planning.
- Implementatie van koppelingen: fasering, mijlpalen en werkzaamheden inclusief verwachtingen met betrekking tot kwantitatieve en kwalitatieve inzet en inbreng vanuit gemeente Heemskerk en leverancier van externe (te koppelen applicatie) en planning.
- Aanpak conversie
- Communicatie: wijze van verslaglegging, communicatie middelen en – matrix, documentatie- en handleidingen.
- Training en Opleidingsplan: Begeleiding en opleiding van alle (groepen) gebruikers.
- De wijze van oplevering aan beheerorganisatie en borging van restpunten (nazorg)

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling is van belang de mate waarin:

- het aanbod op de voorliggende opdracht aansluit;
- de aangeboden aanpak / werkwijze aantoonbaar effectief is;
- de keuze van aanpak/werkwijze onderbouwd is;

- de gemeente ontzorgt wordt;
- het realisme van de betrokkenheid van de gemeente en externe stakeholders;
- het aanbod concreet en volledig is;
- een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente is aangeboden.

Vereisten schriftelijke beantwoording

Beantwoording van dit sub-gunningscriterium moeten schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen vereisten m.b.t. de omvang. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van het aanbod en de (inschrijf-) prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel uit van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld.

SGK-2 Functionaliteiten

Doelstellingen:

- *Professionalisering en automatisering van de bedrijfsprocesvoering bij teams Vastgoed, Grondzaken en Beheer & Onderhoud.*
- *De informatie in termen van aantal vastgoedobjecten, overeenkomsten, omvang, gebruik en waardering (WOZ- waarde) is eenvoudig inzichtelijk en kan eenvoudig door gebruikers bijgehouden en geactualiseerd worden.*

Aandachtspunten / vragen

Beschrijf concreet de wijze waarop aangeboden VGBS de medewerkers van teams Vastgoed, Grondzakken en Beheer & onderhoud passend bij hun werkzaamheden ondersteund.

De inschrijver gaat **minimaal** in op de volgende onderdelen:

- Vastgoedobjecten- en subsidieregistratie functionaliteiten.
- Contractregistratie en -beheer functionaliteiten:
 - registratie/vastlegging van erfpacht-, opstalrecht-, pacht-, gebruikers-, verhuur- en anterieure overeenkomsten;
 - flexibele indexering (met verschillende indexaties en verschillende momenten) en automatische facturering;
 - controlemechanismen voor facturatie en indexeringsbeheer;
 - signalering en notificatie.
- GIS-kaartviewer functionaliteiten.
- Functionaliteiten voor gebiedsgerichte ontwikkeling.
- Raadplegen van de informatie, historie en de wijzigingen in de gegevens.
- Zoeken, filteren, rapportage en grafische weergave van de sturings-/management informatie (grafieken, lijnen, staafdiagrammen enz).
- Genereren van de rapportage voor de jaarlijkse vastgoedmonitor met minimaal de volgende informatie:
 - aantallen objecten inclusief de totale waarde van objecten;
 - per object moet worden getoond: categorie en type vastgoed, naam huurder, adresgegevens, gesloten overeenkomsten en contractgegevens, omvang en gebruik van vastgoed en WOZ waardering;
 - wijzigingen (mutaties) in gemeentelijk vastgoed ten opzichte van het jaar ervoor.
- (Data) Import/Export functionaliteiten.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling is van belang de mate van:

- Effectiviteit: in hoeverre het VGBS de benodigde functionaliteiten (om tot een gewenst resultaat te komen) kan uitvoeren; en in hoeverre de bij de opdracht gestelde doelstellingen worden behaald.
- Intuïtieviteit: in hoeverre een gebruiker snel en eenvoudig zijn weg zonder (specialistische) kennis in het VGBS kan vinden; hoe een gebruiker logisch kan doorgronden hoe de verschillende onderdelen van het VGBS zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen om het gewenst resultaat te bereiken / taak uit te voeren en in hoeverre het VGBS uniform en consequent is wat gebruikerservaring betreft.
- Efficiency: in hoeverre het aantal en complexiteit van handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken/ taak uit te voeren beperkt is; de uit te voeren handelingen zijn eenvoudig en doelmatig.
- Een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.

Vereisten schriftelijke beantwoording

Beantwoording van dit sub-gunningscriterium moet schriftelijk worden ingediend. Er zijn geen vereisten m.b.t. de omvang. Het opnemen van aparte bijlagen is toegestaan.

Als bij de beantwoording sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat het beoordelingsteam er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van het aanbod en de (inschrijf-) prijs. Folders, brochures en weblinks (en verwijzingen hiernaar) maken geen onderdeel van de inschrijving en zullen dus niet worden beoordeeld.

Demonstratie en nadere toelichting

De demonstratie is geen apart gunningscriterium. Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor het houden van een demonstratie en het geven van de nadere toelichting op de schriftelijke uitwerking van de gunningscriteria op het gemeentehuis.

Doelstellingen van de demonstratie en nadere toelichting:

- *Een demonstratie van de door inschrijver schriftelijke beantwoording van 'SGK-2 Functionaliteiten'*
- *Het, al dan niet op basis van door het beoordelingsteam gestelde vragen, geven van een (nadere) toelichting op hetgeen is aangeboden in het kader van de inschrijving, waaronder de kwalitatieve gunningscriteria SGK-1 en SGK-2. Deze toelichting wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.*

De demonstratie wordt opgenomen voor beoordelingsdoeleinden. Deze opname maakt onderdeel uit van de inschrijving. Door het uitbrengen van de inschrijving geeft de inschrijver toestemming om de demonstratie en nadere toelichting op te nemen.

Tijdens de demonstratie mogen geen wijzigingen in de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria, worden gedaan.

Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De focus van het beoordelingsteam ligt op inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere (subjectieve) criteria.

De duur van de presentatie is maximaal 150 minuten inclusief aanvang (15 minuten) om de demonstratie voor te bereiden en een pauze van 15 minuten tussendoor.

In een vergaderruimte is wifi en een scherm met HDMI—aansluiting beschikbaar.

Agenda:

- een korte introductie van de aanwezigen;
- een demonstratie van de schriftelijke uitwerking van SGK-2;
- Nadere toelichtingsvragen t.a.v. de schriftelijke uitwerking van SGK-1 en SGK-2.

Gemeente zal uiterlijk op 15 mei 2025 het exacte tijdstip en de datum bekendmaken. Tijdens de demonstratie dient het getoonde vastgoedbeheersysteem aan alle gestelde eisen te voldoen met uitzondering van de externe koppelingen.

Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet aan de gestelde eisen kan voldoen.

Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriterium 'SGK-1 Plan van aanpak Implementatie'

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

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit uitstekend aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium concreet, specifiek en realistisch is bevonden; - de beantwoording een uitstekend beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en - de aangeboden dienstverlening/werkwijze uitstekend is onderbouwd; en - de wijze van invulling bevat creatieve / innovatieve / vooruitstrevende elementen en/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 10.	100%
Heel goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit heel goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat: - de uitwerking van alle aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden; en -de beantwoording een heel goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze heel goed is onderbouwd.	80%

De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9.	
<p>Goed: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit goed aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> -de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium in grote mate concreet, specifiek en realistisch is bevonden waarbij de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium in beperkte mate concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording geeft een goed beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze goed is onderbouwd. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.</p>	60%
<p>Ruim voldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit ruim voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect, bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een ruim voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze ruim voldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.</p>	40%
<p>Voldoende:</p> <p>De aangeboden aanpak/werkwijze sluit voldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van meerdere aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden; en -de beantwoording een voldoende beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze voldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.</p>	20%
<p>Onvoldoende: De aangeboden aanpak/werkwijze sluit onvoldoende aan bij de voorliggende opdracht en bij het desbetreffend sub-gunningscriterium genoemde beoordelingsaspect bijvoorbeeld omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitwerking van de meeste aspecten/elementen van een sub-gunningscriterium weinig concreet en/of specifiek en/of realistisch is bevonden waarbij tenminste één aspect/element van een sub-gunningscriterium niet is uitgewerkt; en -de beantwoording een onvoldoende beeld/ een gebrekkig beeld van de (effectiviteit van de) aanpak/werkwijze geeft; en/of -de aangeboden dienstverlening/werkwijze onvoldoende onderbouwd is. <p>De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.</p>	10%

Slecht: Alle of de meeste van de elementen/aspecten van een sub-gunningscriterium zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 4 of lager.	0%
---	----

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

Score SGK-1 = maximaal te behalen punten x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Beoordeling van kwalitatieve sub-gunningscriterium 'SGK-2 Functionaliteiten'

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

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Uitstekend: De aangeboden functionaliteiten zijn als zeer effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. Het aanbod bevat innovatieve / vooruitstrevende functionaliteiten en/of er is sprake van een concrete en reële toegevoegde waarde voor de gemeente.	100%
Goed: De aangeboden functionaliteiten zijn als grotendeels effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren.	70%
Voldoende: De aangeboden functionaliteiten zijn als redelijk effectief, intuïtief en/of efficiënt ervaren. En/of er is een beperkt inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	40%
Matig: De meeste aangeboden functionaliteiten zijn als matig effectief, intuïtief en efficiënt ervaren. En/of er is een gebrekkig inzicht verkregen in de effectiviteit, intuïtiviteit en/of efficiëntie van de aangeboden functionaliteiten.	20%
Slecht: De inschrijving geeft nauwelijks of geen inzicht in de wijze van invulling.	0%

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

Score SGK-2 = maximaal te behalen punten x desbetreffende % van de maximaal te behalen punten

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

In de bij het aanbestedingsdocument separaat bijgevoegde Bijlage C 'Prijzenblad' specificereert de inschrijver zijn financieel aanbod. Inschrijver vult Bijlage C 'Prijzenblad' volledig in en voegt het toe aan de inschrijving.

Plafondbedragen

Voor de 'All-in jaarlijkse vergoeding' geldt een plafondbudget van maximaal **€ 20.000,-** excl. BTW.

Voor de 'All-in eenmalige vergoeding voor de implementatie' geldt een plafondbudget van maximaal **€ 50.000,-** excl. BTW.

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

Beoordeling van sub-gunningscriterium 'Prijs'

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

De score wordt lineair (naar rato) tussen € 44.000,- en € 110.000,- toegekend volgens de navolgende formule:

$$\text{Score Prijs} = (\text{€ } 110.000 - \text{'Inschrijfprijs'}) \times 20 / \text{€ } 66.000$$

'Inschrijfprijs' = cel D10 uit Bijlage 'Prijzenblad'

Indien de 'Inschrijfprijs' lager is dan € 44.000,- wordt de maximale score toegekend. Indien de 'Inschrijfprijs' hoger is dan € 110.000,- wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor de verdere beoordeling.

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

6. KLACHTENREGELING

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

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

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

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

In aanbestedingsstukken worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

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

Op deze aanbesteding zijn ook begrippen zoals genoemd in Artikel 1 'Begrippen' van de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing. Zie bijlage 5a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 bij de conceptovereenkomst (Bijlage E).

7.2 SEPARATE BIJLAGEN

- Bijlage A Algemene verklaring
- Bijlage B Referentieopdracht verklaring
- Bijlage C Prijzenblad

Bijlage D Programma van eisen VGBS HK
Bijlage E Conceptovereenkomst VGBS HK inclusief bijlagen:
Bijlage 3 Conceptverwerkersovereenkomst
Bijlage 5a Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
Bijlage 5b Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen Versie 2024
Bijlage 8 Sroi Protocol Regio Zuid Kennemerland en IJmond 2020