



www.sed-organisatie.nl



Prezi

INSCHRIJFLEIDRAAD

**VOOR DE AANBESTEDING:
VASTGOEDBEHEERSYSTEEM**

APRIL 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
1.1	VOORWOORD.....	3
1.2	WIE ZIJN WIJ?	3
1.3	WAT IS ONS BEOOGD RESULTAAT?	3
2.	WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK	4
2.1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
2.2	OMVANG VAN DE OPDRACHT	4
2.3	PERCELEN BINNEN DE OPDRACHT	4
2.4	WAT MAAKT GEEN ONDERDEEL UIT VAN DE OPDRACHT	4
2.5	CPV-CODES	5
2.6	DE LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	5
2.7	VERLENING VAN DE OVEREENKOMST	5
2.8	OPDRACHTEN EN NADERE OPDRACHTEN	5
2.9	CONTRACTMANAGEMENT	5
2.10	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI).....	5
2.11	SOCIAL RETURN	5
3.	NAAR WIE ZIJN WE OP ZOEK	6
3.1	INLEIDING	6
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN	6
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	6
3.3.1	<i>Technische bekwaamheid referenties</i>	<i>6</i>
3.3.2	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>6</i>
3.3.3	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	<i>7</i>
3.3.4	<i>Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole</i>	<i>7</i>
4.	WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT.....	8
4.1	GUNNINGSCRITERIA	8
4.2	UITWERKING GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	8
4.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	9
4.4	BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	10
5.	HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
5.1	EEN OPENBARE PROCEDURE	12
5.2	AANBESTEDINGSPLATFORM TENDERNED	12
5.3	DE PLANNING VAN DE AANBESTEDING	12
5.4	VRAGEN EN ANTWOORDEN (NOTA VAN INLICHTINGEN)	12
5.5	TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN, ONJUISTHEDEN EN BEZWAREN	13
5.6	INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING	13
5.7	MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING	13
5.8	VERIFICATIE GEGEVENS	13
5.9	OPSCHORTENDE TERMIJN EN BEZWAREN	14
5.10	KLACHTENREGELING	14
5.11	VOORBEHOUDEN SED-ORGANISATIE	15
6.	HOE SCHRIJFT U IN.....	16
6.1	INDIENEN INSCHRIJVING IN TENDERNED	16
6.2	ONDERTEKENING	16
6.3	INSCHRIJVING ALS COMBINATIE, GEBRUIKMAKING VAN DERDEN OF ONDERAANNEMER	16
6.4	HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID	18
7.	VOORWAARDEN	19
7.1	(RAAM)OVEREENKOMST EN ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19
7.2	TENDERKOSTENVERGOEDING	19

De oranje gekleurde dienen ingevuld worden meegezonden bij uw inschrijving.	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 1:	Standaard Programma van Eisen
Bijlage 2:	Aanvullende Programma van Eisen & Wensen SED organisatie
Bijlage 3:	Aanvullende Programma van Eisen & Wensen Recreatieschap
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT
Bijlage 5:	Concept Overeenkomst
Bijlage 6:	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7:	Prijzenblad
Bijlage 8:	Referentieopdracht formulier
Bijlage 9:	Demo Script

In te dienen bij verificatie van documenten van winnende Inschrijver	
-	Uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden)
-	Gedragsverklaring Aanbesteden
-	Verklaring van de Belastingdienst
-	Controleverklaring accountant
-	Verzekeringsbewijs

1. INLEIDING

1.1 Voorwoord

Als overheidsorganisatie zijn wij als SED-organisatie verplicht ons te houden aan de geldende wet- en regelgeving. Voor het inkopen van items (leveringen), diensten en uitvoeringswerkzaamheden (werken), moeten wij ons daarom houden aan de Aanbestedingswetgeving. Aanvullend zijn er tal van wet- en regelgeving omtrent privacy en Wet Openbaar Bestuur (WOB) en willen wij een milieubewuste en duurzame organisatie zijn voor onze inwoners en medewerkers. Dit vraagt ook medewerking van u als ondernemer. De afdeling inkoop & aanbesteding van de SED-organisatie probeert het voor ondernemers zo makkelijk mogelijk te maken om deel te nemen aan de aanbestedingen. Dit proberen wij door gebruiksvriendelijke documenten te gebruiken en zo min mogelijke administratieve last bij de ondernemer neer te leggen.

Voordat een ondernemer aan een inschrijving begint, raden wij aan de 'ondernemerspagina' van de SED-organisatie te bezoeken. Op deze pagina vindt u alle belangrijke documenten, beleidsstukken en voorwaarden waarin dit document naar zal verwijzen.

www.sed-organisatie.nl/voorondernemers

Wanneer er aanvullende informatie gewenst is kan contact worden opgenomen met de afdeling Inkoop & Aanbesteding. Dit kan op via de email **inkoop@sed-wf.nl**

De SED-organisatie nodigt u als ondernemer uit, om in te schrijven op deze aanbesteding. In deze Inschrijfleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.2 Wie zijn wij?

De SED-organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED organisatie werken bijna 400 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch. De missie van de SED is: samen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Op de website www.sed-organisatie.nl vindt u meer informatie over onze organisatie.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Naam:	Functie:	Bereikbaar via:
Dhr. M.Kievit	(interim) adviseur inkoop & aanbesteding	Martijn.kievit@sed-wf.nl Telefoonnummer: 06-40460775

Het is niet toegestaan om gedurende deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de SED-organisatie te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon. Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.3 Wat is ons beoogd resultaat?

Het resultaat van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomsten met één (1) of in sommige gevallen meerdere ondernemers voor de gevraagde dienstverlening. Deze Overeenkomst komt door middel van 'beste prijs – kwaliteit' verhouding tot stand. De SED-organisatie werkt met leveranciers die de organisatie ontzorgen en werkt graag proactief samen met innovatieve ondernemers aan langdurige samenwerkingsverbanden. Daarnaast verwacht de SED-organisatie dat leveranciers in de vorm van SROI iets terug doen voor onze lokale samenleving.

2. WAAR ZIJN WE NAAR OP ZOEK

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De SED organisatie is opdrachtgever m.b.t. deze aanbesteding en betreft leveren, implementeren, hosten en onderhouden van een vastgoedbeheersysteem, met betrekking tot het vastgoed binnen de SED organisatie. Het gevraagde systeem wordt voornamelijk gebruikt door onze medewerkers van het team vastgoed. Ook valt onze samenwerkingspartner; Recreatieschap Westfriesland onder deze aanbesteding. Het nieuwe softwarepakket moet aansluiten aan onze wens van inzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid voor wat betreft het raadplegen van de data betreffende het vastgoed binnen de organisatie. Het systeem moet de data veiligstellen voor het beheren van de gemeentelijke vastgoedportefeuilles.

De aan de Ondernemer gevraagde levering inclusief bijhorende dienstverlening wordt in dit document, inclusief bijlagen beschreven. Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

- Het leveren van een gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en common ground waardig SaaS vastgoedbeheersysteem;
- Het verzorgen van een goed implementatie, inclusief training medewerkers en nazorg;
- Het hosten van het vastgoedbeheersysteem;
- Het verzorgen van onderhoud m.b.t. het vastgoedbeheersysteem, waaronder het verzorgen van updates.

2.2 Omvang van de Opdracht

De omvang van het vastgoed wordt hieronder per gemeente weergegeven. Het vastgoed is onderhevig aan een nieuwe vastgoedstrategie wat in de nabije toekomst kan betekenen dat er vastgoed wordt afgestoten en/of vastgoed wordt toegevoegd.

Gemeente:	Aantal locaties:
Stede Broec	75
Enkhuizen	75
Drechterland	75
Recreatieschap Westfriesland	20

Aan de afgegeven informatie kunnen geen rechten worden verleend. Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag. Dit plafondbedrag is de wettelijk vastgelegde drempel met betrekking tot aanbestedingen verdeeld over de gehele looptijd van de Overeenkomst.

2.3 Percelen binnen de Opdracht

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de opdracht een logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt. Het geheel van de opdracht geeft voor alle betrokkenen meer uniformiteit, synergie, transparantie in bedrijfsvoering en contractmanagement en voorkomt onnodige administratieve lasten. Daarnaast zou het opsplitsen van opdrachten een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij de SED-organisatie door het beheren van verschillende leveranciersafspraken. De toegang tot deze opdracht wordt niet beperkt, aangezien zowel grote als kleinere strategische dienstverleners (in combinatie) kunnen inschrijven.

Wel valt onze samenwerkingspartner; Recreatieschap WestFriesland als aparte organisatie binnen deze aanbesteding. Zij gaan apart werken van de SED organisatie met het systeem.

2.4 Wat maakt geen onderdeel uit van de opdracht

De volgende diensten/werkzaamheden behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Het invoeren van vastgoeddata

2.5 CPV-Codes

Bij deze Aanbesteding gaat het om diensten met de volgende CPV-code(s):

- Hoofdopdracht (CPV code)
72000000-5 (IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning)
- Bijkomende opdracht(-en) (CPV-code)
- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72263000-6 Software-implementatiediensten

2.6 De looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vijf (5) jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2029 met een optie tot eenzijdige opzegging of verlenging door de SED-organisatie. Wanneer de SED-organisatie gebruik maakt van een verlenging of opzegging zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken.

2.7 Verlenging van de Overeenkomst

De overeenkomst kan worden verlengd met maximaal vijf (5) keer één (1) jaar, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 30 juni 2030, op 30 juni 2031, 30 juni 2032, 30 juni 2033 of 30 juni 2034 eindigt. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, of de begrote waarde wordt bereikt loopt deze van rechtswege af. De SED-organisatie is niet verplicht om de Overeenkomsten te verlengen.

2.8 Opdrachten en nadere Opdrachten

Als de SED organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst besluit om aanvullende diensten af te nemen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere te sluiten Overeenkomsten. Het is de SED-organisatie toegestaan om deze eventuele aanvullende diensten buiten deze Overeenkomst te laten en door derde(n) te laten uitvoeren. De SED-organisatie heeft met betrekking tot deze Overeenkomst geen verplichte wijkelnering.

2.9 Contractmanagement

Op afgesproken tijden zal er tussen de SED-organisatie en Contractant evaluatiegesprekken plaatsvinden waarin wederzijds feedback, verbeteringen, klachten en voorstellen kunnen worden voorgedragen en besproken. Een evaluatiemoment is bedoeld om de voortgang, toekomst en eventuele problemen te bespreken. De SED-organisatie verwacht een proactieve houding van de Contractant die voortdurend meedenkt en meewerkt aan de verbetering van de samenwerking en de afgesloten Overeenkomst. De Contractant draagt zorg voor het opstellen van het gespreksverslag, die binnen 2 weken naar het evaluatiemoment digitaal dient worden toegezonden aan de betrokken medewerkers binnen de SED-organisatie.

2.10 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De SED-organisatie wil een positieve impact op mens, milieu en maatschappij hebben. Dit doen wij door met onze medewerkers, klanten en partners samen een duurzame bijdrage te leveren op diverse thema's. Het MVOI beleid van de SED-organisatie is te vinden op www.sed-organisatie.nl/voorondernemers

2.11 Social Return

De SED-organisatie heeft in het inkoopbeleid vastgesteld om bij iedere aanbesteding verplicht een vorm van SROI toe te passen. Dit kan variëren van de werkgelegenheid voor kansarme groepen op de arbeidsmarkt te vergroten, tot bij kleinere opdrachten een donatie aan een gemeentelijke instelling of het geven van een presentatie op het voortgezet onderwijs binnen de gemeenten. Met de Contractant wordt na de ondertekening van de Overeenkomst gekeken wat voor hem de mogelijkheden zijn. Het MVOI beleid van de SED-organisatie is te vinden op www.sed-organisatie.nl/voorondernemers

3. NAAR WIE ZIJN WE OP ZOEK

3.1 Inleiding

Om alleen Ondernemers toe te laten voor gunning van de Opdracht die geschikt zijn om deze Opdracht uit te voeren, heeft de SED-organisatie eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) gesteld. Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Bijlage) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel óf niet op u van toepassing zijn én of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

3.2 Uitsluitingsgronden

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. De Uitsluitingsgronden zijn opgedeeld in drie verschillende gronden:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Het UEA dient u in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Inschrijving in te dienen.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij uw Inschrijving ongeldig verklaren.

3.3 Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Ondernemer om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen kunnen eisen zijn aan uw technische en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

Hieronder staan de Geschiktheidseisen die gelden voor de Aanbesteding. Als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet, dan is uw Inschrijving ongeldig. Wij sluiten u dan uit voor verdere deelname aan deze Aanbesteding. Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid referenties

Als Geschiktheidseis beschikt u over ervaring (kerncompetenties) die wij belangrijk en noodzakelijk vinden om de Opdracht uit te kunnen voeren. U dient hiervoor Bijlage - Referentieverklaring te gebruiken. Het is van belang dat de Ondernemer door middel van deze referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten. Inschrijvers dienen minimaal één/ maximaal drie referenties op te geven van eerder verrichte vergelijkbare opdracht(en).

3.3.2 Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of in het nationale beroeps- of handelsregister van het land waarin uw onderneming is gevestigd. Het uittreksel KvK mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving). U laat het UEA ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

3.3.3 Financiële en economische draagkracht

U kunt aantonen dat u over voldoende draagkracht beschikt om de Opdracht uit te voeren. Wij stellen hier de volgende eis(en) aan:

- De controleverklaring van de accountant bij uw jaarrekeningen van de laatste twee afgesloten boekjaren bevatten geen continuïteitparagraaf. Dit is een paragraaf, waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel over de continuïteit van de onderneming.
- Als u bent vrijgesteld op grond van artikel 2:396 lid 6 BW van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitveronderstelling) dat uw jaarrekeningen geen continuïteitparagraaf bevatten over het laatst afgesloten boekjaar/de laatste twee afgesloten boekjaren.

U bent adequaat verzekerd

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

3.3.4 Opgave van technische organen voor kwaliteitscontrole

De Inschrijver beschikt over technische organen voor kwaliteitscontroles. Het gaat om kwaliteitscontroles op het gebied van kwaliteitsmanagement en informatiebeveiliging. Hierbij dient u te beschikken over een geldige certificatie voor de volgende ISO-normen: ISO 9001 (kwaliteitsmanagement) en ISO 27001 (informatiebeveiliging) danwel dient aan te tonen dat u deze standaarden op een gelijkwaardig wijze in uw organisatie heeft geïmplementeerd en geborgd.

4. WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK BINNEN DEZE OPDRACHT

In dit hoofdstuk leest u wat wij belangrijk vinden binnen deze opdracht. Hiervoor hebben wij Sub-Gunningscriteria opgesteld en leest u welke maximale scores u met uw Inschrijving kunt halen.

4.1 Gunningscriteria

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij wij punten toekennen aan zowel de prijs als aan de subgunningscriteria met betrekking tot de kwaliteit van uw Inschrijving. De gunningscriteria op kwaliteit is gesplitst in diverse onderdelen. N.B.U dient bij de beantwoording van alle onderdelen rekening te houden met het gestelde in het Programma van Eisen

Prijs	(50 punten) van het totaal
Inschrijfprijs Ondernemer volgens ingediend prijzenblad	Maximaal 60 punten
Kwaliteit	40% (400 punten) van het totaal
Gunningscriterium: Hoe kan uw organisatie van toegevoegde waarde zijn voor de SED-organisatie?	Maximaal 40 punten
1. Invulling geven aan de gevraagde wensen m.b.t het systeem	Maximaal 20 punten
2. Demo-omgeving	Maximaal 10 punten
3. Implementatieplan	Maximaal 10 punten

4.2 Uitwerking gunningscriterium kwaliteit

Gunningscriteria:

Hoe kan uw organisatie nog meer van toegevoegde waarde zijn voor de SED-organisatie? De Ondernemer omschrijft welke procedures en werkwijze zij voor ogen heeft om de opdracht zo soepel mogelijk uit te gaan voeren en hiermee van toegevoegde waarde te zijn voor de SED-organisatie. Wij willen met de beantwoording van deze wens een beeld vormen van uw manier van werken. Per onderdeel staan een aantal elementen opgesomd die u minimaal dient te omschrijven.

1. Invulling geven aan de gevraagde wensen m.b.t het systeem (max. 20 punten)

Elke wens wordt beoordeeld met een 'ja' of een 'nee'. In het programma van eisen en wensen is in het tabblad 'overzicht wensen' achter iedere wens aangegeven hoeveel punten per wens kunnen worden behaald. Per wens mag de beschrijving maximaal ½ A4 bedragen, Arial 10, regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

De beoordelingscommissie bepaald per wens of hier op een smart wijze invulling aan wordt gegeven. In geval van 'ja' krijgt u de punten vermeld achter de wens. In geval van 'nee' krijgt u geen punten toegekend. Alleen indien u wel heeft aangegeven aan een wens te kunnen voldoen maar de beoordelingscommissie van mening is dat hier niet aan wordt voldaan zal een toelichting hierop worden meegenomen in de voorlopige gunnings- dan wel afwijzingsbrief waarom de beoordelingscommissie van mening is dat niet aan de wens wordt voldaan.

Let op! Indien u aangeeft dat u kunt voldoen aan een wens dan dient u de kosten die hiermee gepaard gaan mee te nemen in uw inschrijfprijs. Het is niet toegestaan deze kosten naderhand apart in rekening te brengen.

2. Demo-omgeving (use-casussen) (max. 10 punten)

Van belang is dat er sprake is van een gebruiksvriendelijkheid/intuïtief systeem. Dit houdt in dat ook mensen die er niet dagelijks mee werken in staat moeten zijn om het systeem makkelijk te kunnen gebruiken. Om dit te kunnen beoordelen dient u bij de inschrijving een demo-omgeving beschikbaar te stellen waar de leden van de beoordelingscommissie kunnen inloggen.

De inloggegevens dient u toe te voegen bij uw inschrijving.

De beoordeling van uw systeem vindt plaats op basis van de use-casussen die u als bijlage aantreft.

3. Implementatieplan (max. 10 punten)

De beschrijving mag in totaal bestaan uit maximaal 15 A4 (inclusief bijlagen en afbeeldingen) (lettertype Arial, lettergrootte 10) regelafstand minimaal enkel. Indien meer wordt ingediend, zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken.

Onderdelen die naar voren moeten komen in het plan van aanpak zijn:

- 1.) Randvoorwaarden
- 2.) Gefaseerde aanpak en tijdsplanning (globaal)
- 3.) Opleidingen (welke, volgorde, tijdsbeslag)
- 4.) Training on-the-job
- 5.) Aansluiting met andere applicaties en landelijke voorzieningen
- 6.) Onderhoud en Beheer
- 7.) Verdeling van rollen en verantwoordelijkheden

Tijdens de concretiserings- en implementatiefase zal een functioneel beheerder 2 dagen per week beschikbaar zijn. T.a.v. punt 3 van het plan van aanpak geldt dat alleen 3 medewerkers dienen te worden opgeleid.

Beantwoording

Maximaal vier (4) pagina's, lettertype Arial, lettergrootte 10. Indien de beantwoording het maximaal aantal pagina's overschrijdt, worden de te veel aan meegezonden pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Voorbeelden van rapportages, onderhoudsplanning etc. is toegestaan in maximaal twee (2) pagina's, A4, lettertype Arial, lettergrootte 10.

N.B. De beantwoording is niet vrijblijvend en zal bij contractimplementatie als leidraad dienen voor de uitwerking van de dienstverlening naar vastgestelde onderhoudsprocedures.

4.3 Beoordeling gunningscriterium prijs

De Ondernemer dient de prijs aan te geven op Bijlage 'Prijsopgave'. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn in euro's en exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen;
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de SED-organisatie in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de SED-organisatie -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de SED-organisatie uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de SED-organisatie heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk

maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de SED-organisatie uitgesloten.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten (60 punten).

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

4.4 Beoordeling gunningscriteria kwaliteit

In de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria kunnen Ondernemers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de SED-organisatie helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Beoordeling Kwaliteitscriterium: demo-omgeving (use-casussen)

Beoordelingstabel demo-omgeving (use-casussen) in totaliteit:

Demo-omgeving	Beoordelingskader	Score in punten
Goed	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, waarbij er tevens sprake is van duidelijke meerwaarde.	10
Ruim voldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	7
Voldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt aanwezig te zijn op basis van de use-casussen, maar van meerwaarde is geen sprake.	5
Onvoldoende	De gebruiksvriendelijkheid blijkt niet naar voren te komen. Op basis van de use-casussen blijft deze duidelijk achterwege.	0

Let op! U dient tenminste een voldoende te scoren op gebruiksvriendelijkheid. Indien u een onvoldoende scoort op dit onderdeel zal uw inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

Beoordeling Kwaliteitscriterium: Implementatieplan

Implementatieplan	Beoordelingskader	Score in punten
Goed	Alle verlangde onderwerpen zijn smart en uitvoerig beschreven waardoor er sprake is van duidelijke meerwaarde.	10
Ruim voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, waarbij er tevens sprake is van enige meerwaarde.	7
Voldoende	Alle verlangde onderwerpen zijn smart beschreven, maar van meerwaarde is geen sprake.	5
Onvoldoende	Niet alle minimaal verlangde onderwerpen zijn beschreven of slechts beperkt of niet smart geformuleerd waardoor er geen sprake is van enige meerwaarde.	0

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per gunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningcriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd.

Presentatie

in het kader van commitment en vertrouwen dient door de partijen die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend een presentatie te worden gegeven. De presentatie dient gegeven te worden door de beoogde projectleider met eventuele ondersteuning door een medewerker/medewerkers die betrokken worden bij de implementatie.

De presentatie is bedoeld als toelichting op het ingediende kwaliteitsdocumenten waaronder ook de use-casussen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven. Op basis van de presentatie kunnen scores op verschillende onderdelen van de kwaliteitsdocumenten worden aangepast door de beoordelingscommissie.

5. HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten wij vervolgens kort toe.

5.1 Een Openbare Procedure

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

Wij hebben gekozen voor een openbare procedure. De voornaamste redenen hiervoor zijn de omvang van de opdracht, de aard van de dienstverlening, de mogelijkheid voor zo veel mogelijk potentiële Ondernemers de mogelijkheid te bieden om in te schrijven en zo concurrentie te creëren.

5.2 Aanbestedingsplatform TenderNed

De SED-organisatie maakt uitsluitend gebruik van het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl) voor het elektronisch aanbesteden. Dit betekent dat u zich alleen kunt inschrijven op een Aanbesteding via TenderNed.

5.3 De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop wij deze gepubliceerd hebben in TenderNed (zie de planning). Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunt u geen rechten ontlenen. Een toelichting op de onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

Omschrijving

Publicatie Aanbesteding	08 april 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	22 april 2025 (12:00 uur)
Bekendmaken 1 ^e Nota's van Inlichtingen	29 april 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	Indien noodzakelijk
Bekendmaken 2 ^e Nota van Inlichtingen	Indien noodzakelijk
Opzetten demo omgeving systeem door inschrijver	01 mei 2025
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	15 mei 2025 (14:00 uur)
Beoordeling van de Inschrijvingen	Week 21 2025
Presentatieronde Inschrijvers	27 en 28 mei 2025*
Versturen Gunningsbeslissing	30 mei 2025
Stand still-periode	30 mei 2025 tot en met 20 juni 2025
Verificatiegesprekken	24 juni 2025
Versturen definitieve gunning	25 juni 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	01 juli 2025

5.4 Vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen)

Het kan zijn dat iets in de gepubliceerde documenten voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen. Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen door een bericht te sturen via TenderNed aan de contactpersoon. Vragen die op een andere manier worden ingediend of binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden in de regel niet beantwoord. Zorgt u er wel voor dat de vraag binnen de gestelde deadline door ons in ontvangst wordt genomen.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in een Nota van Inlichtingen

Alle Potentiële Ondernemers krijgen op deze manier dezelfde informatie. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen is openbaar en u ontvangt deze in TenderNed.

5.5 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen wij ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

5.6 Indienen van uw Inschrijving

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Inschrijving niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

5.7 Mededeling Gunningsbeslissing

Op de in de planning opgenomen streefdatum maken wij bekend via TenderNed welke Ondernemer(s) wij de Opdracht gunnen. In de Gunningsbeslissing leest u onder andere:

- Aan wie wij de Opdracht gunnen;
- Uw score op de (Sub-)Gunningscriteria en de onderbouwing daarvan;
- De score per Sub-Gunningscriterium van de Inschrijver(s) aan wie wij de Opdracht gunnen en kenmerken en de relevante voordelen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver(s) gunnen;
- Een omschrijving van de opschortende termijn, de standstill periode. Dat is de termijn waarin u kunt aangeven het niet eens te zijn met de Gunningsbeslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.

Wij maken gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- In strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- In strijd zou zijn met het openbaar belang;
- De rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- Afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

5.8 Verificatie gegevens

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen wij bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht voorlopig hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren wij soms de gegevens al voordat wij de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de Gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie:

www.justis.nl/producten/gva/.

De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.

- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- Een controleverklaring van een accountant waaruit blijkt dat er geen sprake is van enig voorbehoud van de continuïteit van uw Onderneming;
- Alle andere bewijsstukken die betrekking hebben op en daardoor gevraagd worden in de Aanbestedingsdocumenten.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie de bewijsstukken die op hem van toepassing zijn aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. De aan te leveren bewijsstukken verzendt u via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Ondernemer te gunnen.

5.9 Opschortende termijn en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, gaat de opschortende termijn in. Dit is een standstill periode en duurt twintig/aantal kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u niet meer aangeven het niet eens te zijn met de Gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Bent u het niet eens bent met de Gunningsbeslissing?

Dan kunt u dit binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken in de berichtenmodule van TenderNed. Wij reageren hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op via de berichtenmodule in TenderNed.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen wij besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

5.10 Klachtenregeling

Uw klacht heeft betrekking op één of meer aspecten van deze Aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de gemeente in het algemeen.

Indienen van een klacht en de behandeling van de klacht

Geef in de berichtenmodule van TenderNed duidelijk aan dat u een klacht heeft. U formuleert uw klacht in directe bewoordingen, daarnaast bevat uw klacht de datum van dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de Aanbesteding met het kenmerk. De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd en wij nemen zo spoedig mogelijk een besluit over uw klacht. De klacht wordt behandeld door een onafhankelijke en kundige functionaris(sen) die niet betrokken is (zijn) of wordt (worden) bij de Aanbesteding.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de uitkomst van de afhandeling van uw klacht, of als wij het nalaten om binnen een redelijke termijn op uw klacht te reageren, dan kunt u uw klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

5.11 Voorbehouden SED-organisatie

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat wij de Gunningsbeslissing hebben verstuurd aan een Inschrijver, maar voordat de (Raam)Overeenkomst is ondertekend, kunnen wij besluiten om de Aanbesteding helemaal stop te zetten, of de Opdracht niet te gunnen. Als wij dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

6. HOE SCHRIJFT U IN

6.1 Indienen Inschrijving in TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

6.2 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

6.3 Inschrijving als Combinatie, gebruikmaking van derden of onderaannemer

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- De Ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- Vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote opdrachtgever;
- Zij maken individueel geen kans (MKB).

De SED-organisatie mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 1 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle Ondernemers van het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd bij de Inschrijving. Onder Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA geven zij alle namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke Ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) naar de gemeente optreedt.

De penvoerder is de Ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband (Combinatie) verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding, waarvoor alle individuele Ondernemers aan het samenwerkingsverband (Combinatie) naar de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Raamovereenkomst met de gemeente. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elke Ondernemer van de Combinatie:

- Dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
- Dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht en instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van het Inschrijving mag zonder toestemming van UWV de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in Deel IIA, IIB en III.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver, op eerste verzoek van de gemeente, kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

Gebruik maken van een Onderaannemer voor het uitvoeren van onderdelen van de Opdracht

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dient in Deel IID van het UEA 'ja' aan te vinken. Onderaannemers van wie Inschrijver gebruik wil maken, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in Deel IIA, IIB en III.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Onderaannemer is dat Inschrijver de opdracht zelf uitvoert en opgeeft voor welke onderdelen hij gebruik maakt van de Onderaannemer. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Onderaannemer waaruit blijkt welke werkzaamheden de Onderaannemer gaat uitvoeren.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De volgende twee situaties zijn niet toegestaan:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;

In de situatie dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van hetzelfde concern een Inschrijving indienen, adviseren wij u om bij uw Inschrijving dit kenbaar aan ons te maken. Als wij twijfels hebben over uw onafhankelijkheid, dan onderzoeken wij of uw Inschrijving volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld. Er mag geen sprake zijn van bedreiging van transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Tijdens dit onderzoek benoemt u welke maatregelen u hiervoor heeft genomen en toont u daarmee aan dat uw Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. U dient hier volledige medewerking aan te geven. Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een (andere) Onderaannemer betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals wij dat hebben afgesproken.

6.4 Hoofdelijk aansprakelijkheid

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een vennootschap, die onderdeel uitmaakt van hetzelfde concern (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen), dient de vennootschap in het kader van de financiële en economische geschiktheid hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden.

7. VOORWAARDEN

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten wij met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

7.1 (Raam)Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten leggen wij vast in de (Raam)overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente zijn onderdeel van de (Raam)overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept (Raam)overeenkomst inclusief Bijlagen en de hiervoor genoemde Formele eisen inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Raamovereenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Bij (Raam)Overeenkomst(en) hebben wij geen afnameverplichting

Wij zijn niet verplicht om uw diensten af te nemen en hebben daarom dan ook geen afnameverplichting. De SED-organisatie kan en mag dezelfde diensten of een afgeleide ervan ook 'inkopen' bij een andere partij.

Wij sluiten in sommige gevallen naast met u ook (Raam)Overeenkomsten met andere Ondernemers

De gemeente is vrij in het afsluiten van (Raam)Overeenkomsten met andere partijen. Ook wanneer deze dezelfde diensten leveren als uw organisatie.

7.2 Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u geen (Tender)kosten in rekening brengen

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.