



**Aanbestedingsdocument voor de Europese openbare aanbesteding van  
Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP**

Gemeente Alkmaar

Unit: Vastgoed, Gronden en Duurzaamheid

Datum: woensdag 27 augustus 2025

Kenmerk: C4998

© Copyright gemeente Alkmaar

Niets uit deze uitgave mag worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>De Opdracht</b> .....	<b>4</b>
1.1	Beschrijving aanbestedende dienst.....	4
1.2	Duurzaam Alkmaar.....	4
1.3	Actieplan MVOI .....	4
1.4	Opdracht .....	4
1.5	Voorwaarden Opdracht.....	8
1.5.1	<i>Social return</i> .....	8
1.6	Overeenkomst(en).....	8
1.7	Planningsoverzicht .....	9
1.8	Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst(en).....	9
<b>2</b>	<b>Gunningscriteria</b> .....	<b>11</b>
2.1	Gunningsmethodiek .....	11
2.2	Gunningscriterium Kwaliteit .....	11
2.3	Gunningscriterium Prijs .....	17
<b>3</b>	<b>Wijze van inschrijven</b> .....	<b>19</b>
3.1	Procedure.....	19
3.2	Het indienen van de inschrijving .....	19
3.3	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.....	19
3.4	Varianten .....	20
3.5	Samenwerking met andere ondernemingen .....	20
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>21</b>
<b>4.1</b>	<b>Uitsluitingsgronden</b> .....	<b>21</b>
4.2	Geschiktheidseisen.....	22
4.3	Overige bewijsstukken UEA .....	25
<b>5</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b> .....	<b>27</b>
5.1	Stap 1 Toetsing en beoordeling inschrijving .....	27
5.2	Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria.....	27
5.3	Gunningsbesluit .....	28
<b>6</b>	<b>Procedurevoorschriften</b> .....	<b>29</b>
6.1	Afmelding bij niet-inschrijving .....	29
6.2	Communicatie en taal.....	29
6.3	Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst) .....	29
6.4	Geldigheidsduur en prijsgarantie.....	29
6.5	Gelijkwaardigheid .....	29
6.6	Inschrijfkosten.....	29
6.7	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften .....	29
6.8	Kennelijke omissie.....	29
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteden .....	29
6.10	Kostenvergoeding .....	30
6.11	Standaardformulier .....	30
6.12	Verstoring vrije concurrentie.....	30
6.13	Verstrekke gegevens en verificatie.....	30
6.14	Vertrouwelijkheid.....	30
6.15	Voorbehoud.....	30
<b>7</b>	<b>Definities</b> .....	<b>31</b>



# 1 De Opdracht

## 1.1 Beschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Alkmaar telt ruim 110.000 inwoners en is daarmee de vijfde gemeente van de provincie Noord-Holland naar inwonertal. Alkmaar ligt in het hart van de provincie en bestond tot eind 2014 uit de stad Alkmaar, Oudorp en een deel van Koedijk. Sinds 2015 omvat de gemeente Alkmaar ook de voormalige gemeenten Schermer en Graft-De Rijk.

Trots zijn wij op onze gemeente: op de historische binnenstad, de levendige en groene wijken, op het uitgestrekte polderlandschap met de mooie dorpen en kernen. Elk onderdeel van de gemeente heeft een eigen verhaal maar samen zijn, en maken we onze gemeente. We zijn open en nieuwsgierig naar de wereld om ons heen, wij hebben bravoure en zijn soms ook eigenwijs.

Naast een historische stad is Alkmaar ook een ondernemende en moderne gemeente met een sterke kennis gedreven economie gericht op duurzaamheid, toerisme, gezondheidszorg, ondernemerschap en innovatie.

De gemeente zet zich met hart en ziel in voor een kansrijke, duurzame en solidaire toekomst van onze groeiende gemeente met een belangrijke regiofunctie in Noord-Holland als centrumgemeente.

## 1.2 Duurzaam Alkmaar

Alkmaar is een gezonde en aantrekkelijke plek om te wonen, werken en verblijven. Dat houden we graag zo. Maar door klimaatverandering, vervuiling, en druk op natuur en grondstoffen gaat dit niet vanzelf. De gemeente kan en wil dit niet afwachten en werkt daarom aan een klimaat neutrale, klimaatbestendige en circulaire gemeente met een betere biodiversiteit.

Voor meer informatie over de ambities en doelstellingen, waaronder ook de Agenda Duurzaam Alkmaar (ADA) kunt u hier vinden: [Over Duurzaam Alkmaar - Duurzaam Alkmaar](#)  
Deze website maakt integraal onderdeel uit van deze uitvraag.

## 1.3 Actieplan MVOI

Op 24 november 2022 heeft de Gemeente het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. De belangrijkste doelstelling van dit manifest is om duurzaam inkopen te bevorderen. Meer informatie hierover staat hier: [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)  
Het manifest staat hier, onder de gemeente Alkmaar: [Deelnemers en actieplannen Manifest MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

## 1.4 Opdracht

Gemeente Alkmaar, hierna te noemen: "de gemeente", heeft besloten een Europese Openbare aanbesteding te organiseren voor Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP .

Het gaat hierbij om één Opdracht in twee van elkaar afhankelijke onderdelen:

- Het leveren van vastgoedinformatiesoftware om onder andere de MJOP gerelateerde data in te beheren.
- Met behulp van voornoemde vastgoedinformatiesoftware uitvoering van dienstverlening omtrent de inspectie van gebouwen, gebouwgebonden installaties en de te leveren producten. Dit op basis van de genormeerde conditiemeting NEN 2767, waaronder een meerjarenonderhoudsplanung (hierna: MJOP) per object.

### **1.4.1 Aanleiding en achtergrond**

De Aanbestedende Dienst heeft op dit moment vastgoedgegevens en MJOP's maar, deze zijn verouderd. Daarnaast is de informatie niet eenduidig gedocumenteerd en is het huidige systeem waar de gegevens in staan verouderd. De Aanbestedende Dienst heeft dan ook de wens om enerzijds de vastgoedinformatie weer actueel te krijgen en om anderzijds de informatie eenduidig en in één systeem vast te leggen en te kunnen beheren.

### **1.4.2 Doel**

De Aanbestedende Dienst streeft naar een toekomstbestendige en eenduidige manier van beheren van het gemeentelijk vastgoed. Om dit te realiseren, is zij op zoek naar een opdrachtnemer die zowel de benodigde vastgoedinformatiesoftware levert als verantwoordelijk is voor het uitvoeren van inspecties en het opstellen en beheren van Meerjaren Onderhoudsplannen (MJOP's). Door deze twee onderdelen – software en inhoud – in één opdracht te combineren, ontstaat een geïntegreerde aanpak waarin de opdrachtnemer zelf werkt in het systeem dat hij levert, en tegelijkertijd zorgt voor de complete, correcte en uniforme invoer van alle relevante gegevens.

Deze aanpak voorkomt miscommunicatie, foutieve of onvolledige overdracht van informatie en dubbele werkzaamheden. Het zorgt ervoor dat direct vanaf de start betrouwbare data beschikbaar is in een goed werkend systeem. Zo ontstaat een solide basis voor vastgoedbeheer, waarin actuele MJOP's, onderhoudskosten en verduurzamingsmogelijkheden inzichtelijk zijn en op een gebruiksvriendelijke manier kunnen worden geraadpleegd en geactualiseerd.

Het uiteindelijke doel is dat de gemeente beschikt over actuele, eenduidige en goed toegankelijke vastgoeddata, opgeslagen in een systeem dat ondersteunt in het dagelijkse werk en in beleidsvorming. Dit systeem moet bovendien uitwisselbaarheid van gegevens mogelijk maken, zowel binnen de eigen organisatie als met externe partners. Door één partij voor langere tijd te contracteren, wordt niet alleen continuïteit gewaarborgd, maar wordt de markt ook op een toegankelijke manier benaderd:

Aanbestedende Dienst denkt met deze wijze dat de Opdracht toegankelijk is voor verschillende marktpartijen, zodat zowel het midden- en kleinbedrijf als grootbedrijf kunnen inschrijven.

### **1.4.3 Gewenste Situatie**

De Aanbestedende Dienst is voor de komende jaren op zoek naar een partner die ondersteunt bij de werkzaamheden binnen de scope van de Opdracht. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij een vastgoedinformatie systeem kiest en aanschaf conform de eisen uit het PVE en dat zij daar gedurende de contractperiode data in zal verwerken, beheren en rapportages kan opstellen. De software oplossing moet een bewezen, marktconform en breed toegepast softwarepakket zijn voor het beheren gebouwen en het systeem moet reeds door meerdere organisaties in Nederland gebruikt worden. Het betreft uitdrukkelijk geen op maat ontwikkelde of gebouwde software oplossing. Na de looptijd van de overeenkomst dient de software inclusief data worden overgedragen aan de gemeente Alkmaar. De Aanbestedende Dienst wenst dat de Opdrachtnemer zich maximaal inzet om deze Opdracht efficiënt en zo goed mogelijk uit te voeren, met uiteindelijk een maximaal resultaat voor de Aanbestedende Dienst.

Daarnaast wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij de bestaande vastgoedgegevens en MJOP's implementeert in het nieuwe systeem. Vervolgens actualiseert de opdrachtnemer de MJOP's door middel van NEN 2767-inspecties op locatie. De resultaten van deze inspecties worden verwerkt in de onderhoudsplannen (MJOP's) en ingevoerd in de nieuwe software. Deze inspecties en onderhoudsplannen hebben betrekking op de disciplines bouwkunde, werktuigbouwkunde, elektrotechniek en transportinstallaties.

#### **1.4.4 Scope**

De scope van deze aanbesteding is verdeeld in twee onderdelen (Vastgoedinformatiesysteem en uitvoering MJOP) maar is uitdrukkelijk niet verdeeld in losse percelen.

##### **Vastgoedinformatiesysteem**

De unit Vastgoed en Gronden wil ter ondersteuning van het bedrijfsproces een Vastgoedinformatiesysteem als SaaS Oplossing. Daaronder wordt verstaan:

- Licentiering, levering en verlening van gebruiksrecht
- Hosting en data opslag;
- Technisch onderhoud;
- Functioneel beheer;
- Gebruikersondersteuning;
- Updates, patches en upgrades;
- Inhoudelijke en functionele actualisatie van de oplossing op wijzigingen in wet- en regelgeving en landelijke beleidswijzigingen.

De implementatie van de oplossing. Daaronder wordt verstaan:

- Configuratie en inrichting;
- Het verzorgen van opleiding en training van gebruikers;
- Migratie van data (actueel en historisch) uit het huidige systeem naar de nieuwe Oplossing;
- Projectmanagement (Opdrachtgever zal tevens een projectmanager binnen de eigen organisatie aanstellen);
- Regievoering en aanspreekpunt latende leverancier(s);
- Zorgdragen voor alle noodzakelijke koppeling en data-integratie;
- Nazorg en troubleshooting na implementatie / livegang.

Het vastgoedinformatiesysteem zal door verschillende specialismen binnen de gemeente worden gebruikt. Hierbij kan worden gedacht aan: technisch beheer en onderhoud, verhuur, financiën, Alkmaar Sport, facilitair en projectleiders.

##### **Uitvoering MJOP**

De gevraagde werkzaamheden bestaan onder andere uit:

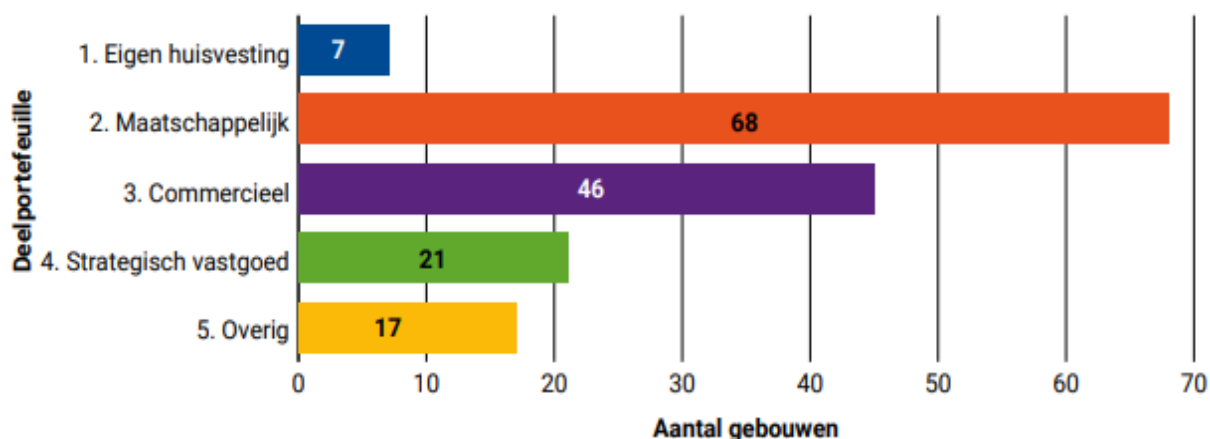
- Het beoordelen van de huidige MJOP's, deze actualiseren en overnemen in de nieuw te leveren software.
- Het inventariseren en inspecteren van Objecten en installaties op basis van NEN 2767 methodiek, inclusief conditiescore en volgens de eisen uit het PVE;
- Opnemen van elementen in een nader te leveren software oplossing met de desbetreffende conditiescore en gebreken (inclusief foto's van de gebreken) , conform de richtlijnen van de Aanbestedende Dienst;
- Opnemen benodigde activiteiten en kosten per element om het element en Object op het gewenste conditieniveau te krijgen en/of houden;
- Het uitlijnen van activiteiten, zodat deze zo efficiënt mogelijk uitgevoerd kunnen worden;
- Het uitvoeren van een quickscan verduurzamingskansen Object bij de inspectie;
- Het tussentijds verwerken van verduurzamingsactiviteiten (op basis van EML maatregelen) in de meerjaren onderhoudsplannen en -begrotingen;
- Adviseren over mogelijke verbeteringen inspectiemodel en werkinstructie.

Uitgangspunten bij deze Scope:

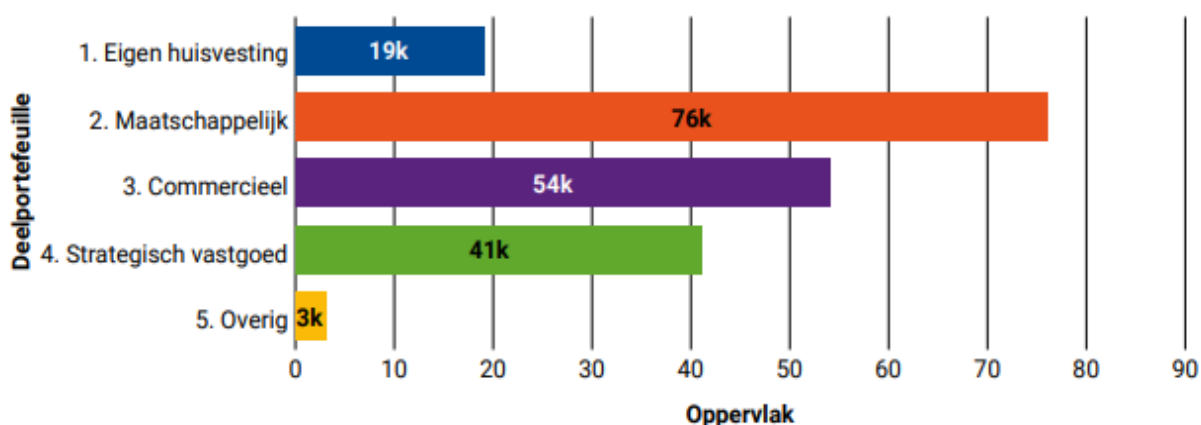
- Alle functionaliteiten, die niet optioneel zijn, vallen binnen de omvang van de opdracht en zijn bij de implementatie direct en volledig beschikbaar.
- Implementatie geldt als afgerond na validatie en akkoord van Opdrachtgever;
- Opdrachtgever is in staat om per 1 april 2026 met de nieuwe Oplossing te werken;
- De Oplossing is een zogenoemde bewezen oplossing, welke aantoonbaar voldoet aan gestelde eisen conform het programma van eisen en wensen, bijlage 3.

- De Aanbestedende Dienst gaat uit van een benodigde hoeveelheid van circa 40 gebruikers. Dit aantal is onder te verdelen in 2 groepen, namelijk:
  - Circa 1 –2 key users;
  - Circa 20 actieve gebruikers die in het systeem muteren;
  - Circa 20 gebruikers met kijk en rapportage rechten.

De gemeente Alkmaar bezit 159 panden en zijn onder te verdelen in verschillende deelportefeuille. Zie hieronder een schema met het aantal gebouwen per deelportefeuille.



De vastgoedportefeuille heeft een omvang van circa 200.000 vierkante meter. Hieronder een schematisch overzicht van gebouwoppervlak per deelportefeuille.



Het onderhoudsregime van gemeente Alkmaar is gericht op langjarige instandhouding van gebouwen. Het kwaliteitsniveau dat voor de planperiode wordt nagestreefd is:

Scope vastgoedobjecten:	Aantal objecten:	MJOP-DMJOP	Conditie score NEN 2767	Frequentie opstellen MJOP-DMJOP
Objecten permanent in bezit (kernportefeuille)	100	DMJOP	Monumenten <b>2</b> / objecten permanent in bezit <b>3</b>	1x in de 4 jaar
Objecten in tijdelijk beheer	30	MJOP	<b>4</b>	1x in de 8 jaar
Bijzondere objecten (molens, poorten etc.)	30	DMJOP	Monumenten <b>2</b> / objecten permanent in bezit <b>3</b>	Gebouwen 1x in de 4 jaar
		MJOP		Objecten die geen gebouwen zijn 1x in de 8 jaar

De conditie van een gebouw is een gemiddelde van de condities van alle op een gebouw aan onderhoud onderhevige onderdelen. De conditie van een onderdeel van een gebouw wordt bepaald door zijn functionaliteit. Conditie zegt dus niets over de esthetiek, leeftijd of waarde. Conditie zegt iets over functionaliteit en de staat van onderhoud.

De genoemde kengetallen in bovenstaande paragraaf dienen slechts ter indicatie en ter invulling van het Prijzenblad bij deze aanbesteding. Aantallen kunnen onderhevig zijn aan verandering en u kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

#### **1.4.5 Percelen**

De gemeente heeft de opdracht niet onderverdeeld in percelen omdat

- De aard van de dienstverlening zich daar niet voor leent
- De opdrachten dusdanig met elkaar samenhangen dat deze niet gesplitst kunnen worden
- Omwille van de efficiëntie van de uitvoering van de overeenkomst is besloten om geen perceelindeling te hanteren.

#### **1.4.6 Waarde van de Opdracht**

De geraamde opdrachtwaarde wordt ingeschat ca. € 1.000.000,00 (zegge: één miljoen euro) exclusief btw over de gehele looptijd inclusief de optionele verlengingen. Dit bedrag is slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

### **1.5 Voorwaarden Opdracht**

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de opdracht kunt u terugvinden in het Programma van Eisen (en Wensen) dat als aparte bijlage bij deze uitnodiging tot inschrijving is opgenomen.

#### **1.5.1 Social return**

Voor (raam)overeenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert gemeente Alkmaar het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In deze aanbesteding eist Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat zij 3% van de opdrachtsom besteedt aan Social return. Dit bedrag wordt gebruikt voor de invulling van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Voor nadere informatie over Social return verwijzen wij u naar Bijlage 8 "Bijlage Social Return on Investment" die als aparte bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

### **1.6 Overeenkomst(en)**

De gemeente Alkmaar wil een Overeenkomst afsluiten voor Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP voor de duur van vier (4) jaar met een optie tot twee (2) keer maximaal 36 maanden verlenging. De Overeenkomst start op 01-01-2026 en loopt af op 31-12-2029. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt daarmee tien (10) jaar.

#### **1.6.1 Herzieningsclausule**

Wanneer de volgende gebeurtenissen leiden tot wijziging of uitbreiding van de Opdracht, wordt de geselecteerde marktpartij in de gelegenheid gesteld zijn aanbieding aan te passen zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden;

- relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen;
- relevante wijzigingen in het programma van eisen dan wel de oorspronkelijke opdracht;
- extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de opdracht noodzakelijk blijken.

De gemeente behoudt zich daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

### 1.6.2 Verwerkersovereenkomst

Op deze Opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van gemeente Alkmaar van toepassing. In Bijlage 12 is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij.

De (voorlopig) gegunde partij wordt bij de bekendmaking van de voorgenomen gunning gevraagd om de verwerkersovereenkomst samen met de bewijsstukken, op de daarvoor gestelde deadline, ingevuld aan te leveren bij gemeente ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt beoordeeld door gemeente Alkmaar, op dit moment vult de gemeente ook haar gegevens en de considerans aan. Het streven is om de definitieve verwerkersovereenkomst gelijktijdig met hoofdovereenkomst te ondertekenen. Beide Overeenkomsten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

### 1.7 Planningsoverzicht

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

<b>Planning</b>	<b>Datum</b>
Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed	Woensdag 27 augustus 2025
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 1</b>	Maandag 15 september 2025 vóór 12.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 25 september 2025
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 2</b>	Maandag 6 oktober vóór 12.00 uur.
Verzending Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 15 oktober 2025
<b>Uiterste inleverdatum voor digitaal indienen Inschrijving</b>	Donderdag 30 oktober 2025 vóór 12.00 uur
<b>Demonstratie van de oplossing</b>	Week van 3 – 7 november 2025
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzing (streefdatum)	Donderdag 20 november 2025
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Inschrijver	20 november 2025 – 11 december 2025
Einde bezwaartermijn	11 december 2025
Beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst	1 januari 2026
Implementatieperiode	1 januari 2026 – 1 april 2026
<b>Livegang applicatie</b>	<b>1 april 2026</b>

Tabel 1. Planning Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Als mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door de gemeente niet gehaald worden, dan stelt de gemeente inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend.

### 1.8 Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst(en)

Op deze aanbesteding zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023) van toepassing, tenzij daarvan in de (concept)overeenkomst(en) is afgeweken. Bij inschrijving gaat inschrijver onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de conceptovereenkomst, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden.

Eventuele (Algemene) Voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard.

Het doen van een aanbieding onder toepassing van de (Algemene) Voorwaarden dan wel voorbehouden van inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

## 2 Gunningscriteria

### 2.1 Gunningsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) methodiek. Bij BPKV worden inschrijvingen niet alleen op prijs, maar vooral ook op aangeboden kwaliteit beoordeeld. De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die hem kan voorzien van toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger hij kan scoren.

Het onderstaande overzicht beschrijft de onderlinge weging van de (sub)gunningscriteria (ook te noemen 'SGC') en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Berekening/toelichting
<b>"Kwaliteit"</b> , bestaande uit: SGC1 Plan van Aanpak implementatie SGC2 Uitvoering inspecties en opstellen MJOP's SGC3 Wensen SGC4 Demonstratie	<b>75 punten</b> 20 punten 20 punten 10 punten 25 punten	Zie § 2.2.1 Zie § 2.2.2 Zie § 2.2.3 Zie § 2.2.4
<b>"Prijs"</b> , bestaande uit: SGC3 Prijs (totaalprijs inschrijving)	<b>25 punten</b>	Zie § 2.3

Tabel X. Verhouding Gunningscriteria Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP

### 2.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor de beoordeling van de beantwoording van het subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per subgunningscriterium worden toegekend.

De puntentoekening voor SGC1 en SGC2. is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
10	<b>Uitmundend:</b> De Inschrijver heeft een uitmundend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmundend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmundend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
9	<b>Zeer goed:</b> De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde	90%

	beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	
<b>8</b>	Goed: De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
<b>7</b>	<b>Ruim voldoende:</b> De Inschrijver geeft redelijk (ruim voldoende) antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten redelijk aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en redelijk onderbouwd.	50%
<b>6</b>	<b>Voldoende:</b> De Inschrijver geeft matig antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten matig aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en matig onderbouwd.	10%
<b>&lt; 6</b>	<b>Onvoldoende:</b> De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

Tabel 3. Puntentoekenning SGC1 en SGC2.

De puntentoekenning voor SGC4. is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
<b>10</b>	<b>Uitmuntend:</b> De demonstratie omvat alle gevraagde punten, sluit uitmuntend aan bij de doelstellingen van gemeente Alkmaar en heeft veel meerwaarde. Alle use cases en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend gedemonstreerd. Er zijn aanvullende functionaliteiten aanwezig die volledige meerwaarde bieden.	100%
<b>9</b>	<b>Zeer goed:</b> De demonstratie omvat alle gevraagde punten, sluit zeer goed aan bij de doelstellingen van gemeente Alkmaar en heeft meerwaarde. Alle use cases en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed gedemonstreerd. Er zijn functionaliteiten aanwezig die zeer goed meerwaarde bieden op gebied van functionaliteit of gebruiksvriendelijkheid.	90%
<b>8</b>	<b>Goed:</b> De demonstratie omvat alle gevraagde punten, sluit goed aan bij de doelstellingen van gemeente Alkmaar en heeft meerwaarde. Alle use cases en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed gedemonstreerd. Er zijn functionaliteiten aanwezig die goed meerwaarde bieden op gebied van functionaliteit of gebruiksvriendelijkheid.	70%
<b>7</b>	<b>Ruim voldoende:</b> De demonstratie omvat alle gevraagde punten en sluit ruim voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente Alkmaar. Alle use cases en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk ruim voldoende gedemonstreerd.	50%
<b>6</b>	<b>Voldoende:</b> De demonstratie omvat alle gevraagde punten en sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente Alkmaar. Alle use cases en aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk voldoende gedemonstreerd.	10%

< 6	<b>Onvoldoende:</b> De demonstratie omvat slechts zeer beperkt of nauwelijks de gevraagde punten en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen van de gemeente Alkmaar. De aangeboden dienstverlening sluit zeer beperkt of nauwelijks aan bij de wensen van gemeente Alkmaar of voldoet totaal niet.	0%
-----	---	----

Tabel 4. Puntentoekenning SGC4.

Berekening score op kwaliteitsaspect SGC1, SGC2 en SGC4:

max. aantal punten criterium x behaalde % = aantal punten voor kwaliteitscriterium

Rekenvoorbeeld:

Een cijfer 7 (50%) voor subgunningscriterium SGC1 Plan van Aanpak implementatie levert een puntenaantal op van:

20 x 50% = 10 punten.

*Algemene beoordelingsaspecten*

Bij de beoordeling van de antwoorden die Inschrijver op de bovengenoemde gunningscriteria heeft gegeven, let de beoordelingscommissie overkoepelend op een aantal algemene beoordelingsaspecten. Dit zijn aanvullingen op de specifieke beoordelingsaspecten voor subgunningscriteria SGC1 t/m SGC2.

Deze aspecten zijn:

- 1) De concreetheid en volledigheid van uw uitwerking;
- 2) De mate waarin de aangeboden maatregelen realistisch zijn;
- 3) De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een proactieve houding;
- 4) De mate waarin de uitwerking creativiteit aantoont;
- 5) De mate waarin de uitwerking duidelijke meerwaarde en ontzorging aantoont;
- 6) De mate waarin de uitwerking (cijfermatig) is onderbouwd;
- 7) De mate waarin er aansluiting is gezocht bij de doelstellingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten.

*Richtlijn beschrijving kwaliteit*

Per subgunningscriterium is een maximumaantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximumaantal A4 in te dienen m.u.v. een voorblad. Als meer dan het maximumaantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximumaantal bladzijden A4 beoordeeld. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 11. De Inschrijver dient de subgunningscriteria kwaliteit in een eigen format in te dienen bij de Inschrijving.

De Aanbestedende dienst erkent de waarde van technologische ondersteuning, maar verwacht dat de inhoudelijke en creatieve kern van de Inschrijving afkomstig is van menselijk vakmanschap.

**2.2.1 Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak implementatie (20 punten)**

Het is van belang voor Gemeente Alkmaar om duidelijk inzicht te verkrijgen en vertrouwen te ontwikkelen in de Aanpak die Inschrijver zal hanteren tijdens de uitvoering van de implementatiewerkzaamheden van het Vastgoedinformatiesysteem.

Daartoe wenst de Gemeente Alkmaar dat Inschrijver een gedetailleerd Plan van Aanpak van maximaal 5 A4-pagina's dat aansluit bij de ambities en doelstellingen van Gemeente Alkmaar. In dit Plan van Aanpak dient ten minste aandacht te worden besteed aan de volgende aspecten:

**Doelstelling**

De Gemeente streeft naar een grondige en geruisloze implementatie van het Vastgoedinformatiesysteem waarbij de risico's beperkt worden. Per 01-04-2025 moet de applicatie volledig operationeel zijn voor gebruik en beheer, met minimale verstoring van de dienstverlening.

Hierbij wordt in uw beschrijving ingegaan op de volgende onderdelen:

1. Planning: Helder en realistisch stappenplan en tijds- en capaciteitsplanning (incl. uren) om de genoemde deliverables tijdig en effectief uit te voeren. De planning bevat een overzicht van de belangrijkste tijdslijnen en deadlines binnen het project, met focus op de essentiële mijlpalen.
2. Te verwachten capaciteit aan de zijde van Gemeente Alkmaar, rekening houdend met de benodigde inzet gedurende de gehele implementatieperiode inclusief rollen en verantwoordelijkheden;
3. Risico's en mitigerende maatregelen: Omschrijving van potentiële risico's die Inschrijver voorziet bij het uitvoeren van het Implementatieplan. Verder een omschrijving van maatregelen van hoe Inschrijver verwacht deze aan te pakken, of uit de weg weet te gaan;
4. Implementatieplan: Het plan voor de uitvoering van de verschillende fasen van het project, inclusief gedetailleerde stappen en verantwoordelijkheden.
5. Projectstructuur: De organisatorische opzet van het project, met duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en communicatielijnen.
6. Belangrijke meetmomenten/mijlpalen: Specifieke tijdstippen waarop de voortgang en kwaliteit van het project zullen worden beoordeeld, in lijn met het Implementatieplan en de Projectstructuur;
7. Training/opleidingsplan van de gebruikers: Een plan voor het trainen en opleiden van de toekomstige gebruikers van het opgeleverde projectresultaat, zodat zij effectief kunnen werken met de nieuwe Oplossing;
8. Nazorg: Beschrijving van de ondersteuning en eventuele aanpassingen die zullen worden geboden na de voltooiing van het project, om een soepele overgang en optimale prestaties te waarborgen. Een uitwerking van de implementatie t.b.v. overgaan van de huidige naar de toekomstige situatie;

Maak bij de beantwoording een duidelijk onderscheid tussen de dienstverlening rond het beschikbaar stellen van de infrastructuur, het inrichten van de verschillende onderdelen van de totaaloplossing, de koppelingen, migratie van data, eventuele tijdelijk procesgang en testen. U dient alle onderdelen SMART te beschrijven.

Het beoordelingsteam beoordeelt dit het subgunningscriterium op basis van:

- De volledigheid en inhoudelijke kwaliteit van de beschreven aanpak.
- De mate waarin Inschrijver zo concreet mogelijk kan onderbouwen waarom, als mogelijk garanderen dat, de realisatie van de implementatie volledig en succesvol zal plaatsvinden binnen de daarvoor gestelde termijnen;
- De gemeente wordt zoveel mogelijk ontzorgd bij de implementatie, maar inschrijver heeft waar nodig wel zo concreet en duidelijk mogelijk aangegeven als inschrijver toch inspanning van de gemeente nodig heeft om het proces zo goed mogelijk te laten verlopen, en inschrijver heeft duidelijk aangegeven en onderbouwd waarom die inspanning nodig is;
- De implementatie van de dienstverlening is zo efficiënt mogelijk ingericht;
- De medewerkers van de gemeente zo goed en volledig mogelijk worden opgeleid (welke stappen zijn er nodig en worden er gezet om ervoor te zorgen dat alle medewerkers in staat zijn om goed met het systeem te werken na de implementatieperiode);
- De verandering vindt zo soepel mogelijk (zo min mogelijk weerstand) plaats. De mate waarin de gebruikersadoptie zo goed mogelijk wordt bevorderd. Hoe vergroot inschrijver het enthousiasme bij de omgevingsmanagers die de applicatie gebruiken?
- Er een goede, evenwichtige en zo duidelijk mogelijke afstemming over de verdeling van taken tussen inschrijver en de gemeente;
- Relevante risico's en/of kansen voor het slagen van de implementatie, zijn gesignaleerd door inschrijver en inschrijver heeft zo duidelijk en concreet mogelijk uitgezet hoe hij voornemens is de risico's te mitigeren en de kansen te verzilveren;

- Het plan is zo volledig, concreet en realistisch mogelijk.
- De mate waarin het Plan van Aanpak SMART is beschreven.

### **2.2.2 Subgunningscriterium 2 Uitvoering inspecties en opstellen van MJOP's (20 punten)**

De Inschrijver dient een Inspectieplan in te dienen (maximaal drie (3) A4-pagina's) waarin helder wordt beschreven hoe de inspecties worden uitgevoerd, hoe de gegevens worden verwerkt in het vastgoedinformatiesysteem, en hoe de Aanbestedende Dienst uiteindelijk inzicht krijgt in actuele, betrouwbare MJOP's.

Inschrijver wordt gevraagd om minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- **Uitvoering van inspecties:** Beschrijf hoe de fysieke inspecties op locatie worden voorbereid en uitgevoerd volgens de NEN 2767 methodiek. Ga hierbij in op de praktische uitvoering (bijv. gebruik van apps of mobiele inspectietools), standaardisering van werkwijzen en borging van eenduidige beoordelingen.
- **Overdracht en waarborging werkwijze onder medewerkers:** Geef aan hoe u ervoor zorgt dat alle medewerkers dezelfde uniforme werkwijze volgen, bijvoorbeeld door middel van instructies, interne trainingen, standaardprotocollen en werkbeschrijvingen. Licht ook toe hoe nieuwe of vervangende inspecteurs worden ingewerkt.
- **Planning en voortgangsrapportage:** Omschrijf op welke manier de gemeente tijdens de uitvoering wordt geïnformeerd over de planning, de voortgang en eventuele knelpunten. Vermeld welke rapportages of overlegmomenten daarvoor worden ingezet.
- **Communicatie en ontzorgen gebruikers:** Licht toe hoe de communicatie met de gemeente, beheerders en gebruikers van panden wordt ingericht, inclusief de wijze waarop overlast voor gebruikers wordt geminimaliseerd en de bedrijfsprocessen van de gemeente zoveel mogelijk ongestoord doorgang vinden.
- **Geldigheid certificaten en kwaliteitscontrole personeel:** Geef aan hoe u de geldigheid van certificaten en verklaringen van inspecteurs en betrokken personeel bewaakt, en hoe de gemeente hier op verzoek inzage in krijgt (bijvoorbeeld voorafgaand aan of tijdens de opdracht).
- **Kwaliteitsborging:** Beschrijf de wijze waarop u de kwaliteit van de inspecties en de daaruit voortvloeiende MJOP's borgt, bijvoorbeeld door middel van interne controles, steekproeven, audits of kwaliteitsrapportages.
- **Verwerking van duurzaamheidsmaatregelen:** Omschrijf hoe kansen voor verduurzaming tijdens de inspecties worden herkend en verwerkt in de MJOP's (denk aan het toevoegen van erkende maatregelen of het signaleren van mogelijkheden voor CO<sub>2</sub>-reductie volgens de "DMJOP Light"-systematiek).
- **Samenhang inspectie en software-invoer:** Licht toe hoe u direct na inspectie zorgt voor correcte en volledige invoer van de inspectieresultaten in het vastgoedinformatiesysteem, zodat vertraging en fouten worden voorkomen.

Dit criterium wordt beoordeeld op de mate waarin het Inspectieplan aansluit bij het doel van de Aanbestedende Dienst om op uniforme, betrouwbare en toekomstgerichte wijze inzicht te verkrijgen in de staat en onderhoudsbehoefte van het gemeentelijk vastgoed.

### 2.2.3 Subgunningscriterium 3 Wensen (10 punten)

Op basis van de in het Programma van eisen beschreven wensen dient door inschrijver te worden aangegeven in de blauwe velden welke wensen worden ingevuld. Bij het in de Inschrijving accorderen van een wens is Opdrachtnemer verplicht deze na opdrachtverstrekking ook daadwerkelijk te realiseren/leveren.

Berekening score op kwaliteitsaspect SGC3:

$\text{Aantal wensen waar Inschrijver aan voldoet} / \text{Totaal aantal wensen} \times \text{maximum aantal punten} = \text{aantal punten voor kwaliteitscriterium}$
---

### 2.2.4 Subgunningscriterium 4 Demonstratie (25 punten)

Voor de gemeente Alkmaar is het van belang om een Overeenkomst af te sluiten met een partij welke beschikt over een oplossing die efficiënt, gebruikersvriendelijk en intuïtief invulling geeft aan de eisen en wensen uit bijlage 3.

De gemeente Alkmaar is van mening dat de aspecten waarop meerwaarde ontstaat ideaal naar voren kan komen in een demonstratie van het systeem. Gemeente Alkmaar wenst de oplossing real-time te zien op basis van daadwerkelijk te leveren functionaliteiten en werking en nodigt inschrijver uit om een online demonstratie te geven van de hoe de oplossing enkele fictieve situaties 'Use Cases' uitvoert.

Uiteraard mag deze demonstratie in een test-omgeving van de applicatie worden uitgevoerd, maar er dient wel sprake te zijn van de daadwerkelijke functionaliteiten en werking van de applicatie, dus niet van wire-frames, mock-ups of interactieve prototypes.

#### Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit het subgunningscriterium op basis van:

- Het succesvol en volledig doorlopen van de usecases binnen de gestelde tijd waarbij de mate waarin de Oplossing ontzorgend werkt centraal staat. Deze use cases luiden als volgt:
  - Praktische toepassing van de software en inspectie-aanpak: Geef aan hoe het aangeboden vastgoedinformatiesysteem en de inspectiemethodiek in de praktijk samenkomen. Demonstreer hierbij de gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en efficiëntie van het systeem, bijvoorbeeld aan de hand van een fictief of eerder uitgevoerd project.
  - Data-invoer en beheer: Laat zien hoe inspectieresultaten worden vastgelegd, verwerkt en beschikbaar komen in het systeem, en hoe dit leidt tot actuele, bruikbare MJOP's.
  - Uniformiteit en kwaliteitsborging: Toon hoe eenduidigheid van inspecties en dataverwerking wordt geborgd binnen het proces, van opname tot MJOP.
  - Toevoegen en signaleren van duurzaamheidsmaatregelen: Illustreer hoe tijdens inspecties duurzaamheidskansen worden herkend en in de MJOP's worden verwerkt, inclusief het gebruik van een "DMJOP Light"-aanpak.
  - Samenwerking en communicatie: Beschrijf hoe tijdens de uitvoering van een project de communicatie met de opdrachtgever en de gebruikers op locatie plaatsvindt, en hoe verstoring van bedrijfsprocessen wordt geminimaliseerd.
- Gebruiksvriendelijkheid van de oplossing, en dat komt terug in de onderstaande onderdelen:
  - Intuïtiviteit: (audio)visuele aspecten van de applicatie welke bijdragen aan het eenvoudig en intuïtief navigeren van de applicatie; eenduidigheid en duidelijkheid van knoppen, kleurgebruik, signalen en andere user interface aspecten.
  - Eenvoudigheid: de mate waarin de navigatie van de applicatie proces gestuurd is; overzichtelijkheid van (uitgevoerde) taken; toegankelijkheid van de applicatie.

- Efficiëntie: het aantal stappen (clicks) per handeling / taak; mate waarin benodigde informatie direct in beeld verschijnt; mate van centrale controle en toekenning van autorisaties, rechten en beheeractiviteiten.
- Flexibiliteit: de mate van aanpasbaarheid van de applicatie op gebied van schermformaat, zoomniveau, kolombreedtes, workflow, persoonlijke voorkeuren en visuele representatie.
- Snelheid: de opstartsnelheid; de reactiesnelheid tijdens werken; mate waarin applicatie, ook op piekmomenten, bereikbaar en bestuurbaar is.

### 2.3 Gunningscriterium Prijs

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen (van de geel gearceerde velden), rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenblad (Bijlage 4). De prijzen dienen afgegeven te worden in Euro's exclusief BTW. Deze prijzen zijn inclusief alle logisch tot de uitvoering van de opdracht behorende kosten.

- De geoffreerde uurtarieven zijn maximum uurtarieven per functie. Het staat de Opdrachtnemer in de offertes voor Nadere opdrachten vrij om lagere uurtarieven aan te bieden.
- De geoffreerde prijzen voor dienstverlening en levering zijn all-in prijzen en exclusief btw. Dit houdt in dat alle kosten die noodzakelijk zijn om tot de gevraagde dienstverlening te komen zoals, maar niet beperkt tot, reiskosten, reizen, overheadkosten, winst en risico, kantoorkosten etc. zijn verrekend in de prijsaanbieding.
- Het tarief voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen) en is zodanig dat Opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren;
- Het is de deelnemer niet toegestaan om te offeren met een negatieve prijs, een bedrag van nul euro in te vullen. We behouden het recht om abnormaal hoge of lage Inschrijvingen terzijde te leggen;
- Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. We beoordelen een Inschrijving als manipulatief als het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd is, dat de kenbare bedoeling van Aanbestedende dienst wordt gefrustreerd. Hierbij wordt ook het aanbieden van realistische prijzen verstoord. Wij sluiten een dergelijke Inschrijving uit van de Aanbesteding en markeren deze als ongeldig.

#### *Beoordeling prijs*

De maximale inschrijfprijs waarmee kan worden ingeschreven is €1.200.000,- exclusief btw. Deze maximale inschrijfsom leidt tot een score van 0 punten. Indien Inschrijver boven de plafondprijs inschrijft zal deze worden uitgesloten van beoordeling van de Inschrijving.

De positie van de inschrijfsom van Inschrijver binnen de gegeven bandbreedte bepaalt de score aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = (\text{Aantal te behalen punten}) * ((\text{inschrijfprijs} - \text{BP}) / (\text{OP} - \text{BP}))$$

OP = Ondergrens prijs (€ 600.000,-)

BP = Bovengrens prijs (€ 1.200.000,-)

#### Rekenvoorbeeld:

Stel de fictieve inschrijfprijs betreft een bedrag van €879.500. De score op Prijs wordt als volgt bepaald:  
 $= (25) * ((€879.500 - €1.200.000) / (€600.000 - €1.200.000)) = 13,35$

De puntenscore (afgerond op twee decimalen) die uit deze berekening komt, is de score die een Inschrijver krijgt voor het (sub)Gunningscriterium Prijs. Met deze punten rekenen wij ook in de verdere beoordeling. De beoordeling van de prijs geschiedt aan de hand van de hierboven genoemde rekenmethode. De eenmaal berekende scores worden niet aangepast of herberekend indien het aantal geldige inschrijvingen (later) wijzigt (bijvoorbeeld doordat één of meer inschrijvingen ongeldig of terzijde worden gelegd).

## **3 Wijze van inschrijven**

### **3.1 Procedure**

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen;
- 71000000-8 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie;
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen, de minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

### **3.2 Het indienen van de inschrijving**

Deze aanbesteding verloopt geheel elektronisch via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Dit houdt in dat zowel de inschrijving als ook alle communicatie digitaal via TenderNed verloopt. Als u vragen heeft over of problemen met de werking van het aanbestedingsplatform TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de [Servicedesk van TenderNed](#).

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, die na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. Om teleurstellingen wegens te late melding bij gemeente Alkmaar en TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van uw offerte in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

Indien sprake is van een storing in TenderNed en inschrijver is daardoor niet in staat om zijn offerte tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012.

#### **3.2.1 Problemen met platform TenderNed**

Gedurende de looptijd van de aanbestedingsprocedure is Bart Stoekenbroek de contactpersoon voor het geval dat zich problemen voordoen met het elektronisch platform TenderNed en de Servicedesk aldaar niet bereikbaar is. Deze persoon is enkel en alleen in dat geval en als volgt bereikbaar: [bart.stoekenbroek@hetnic.nl](mailto:bart.stoekenbroek@hetnic.nl).

### **3.3 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden**

#### **3.3.1 Meldplicht en rechtsverwerking**

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft inschrijver haar recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

#### **3.3.2 Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de "Nota van Inlichtingen"**

Het doel van een aanbestedingsprocedure is om de behoefte van de aanbesteder en het aanbod vanuit de markt op elkaar af te stemmen. Het onderdeel in de aanbestedingsprocedure waar dit tot

uitdrukking komt, is de vragenronde oftewel de "Nota van Inlichtingen". Door het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen kan aanvullende informatie ingewonnen of juist gedeeld worden wanneer er onduidelijkheden zijn m.b.t. de verwachtingen, de mogelijkheden, het proces en/of de aanbestedingsstukken.

Er kunnen alleen schriftelijke vragen ingediend worden, deze moeten gesteld worden via TenderNed. Vragen die op andere wijze ingediend worden, worden niet in behandeling genomen of beantwoord. Bij het stellen van vragen dient u zo specifiek mogelijk te verwijzen naar het betreffende aanbestedingsstuk.

### **3.4 Varianten**

In het kader van deze aanbesteding is het toegestaan varianten uit te brengen daar waar dat expliciet is aangegeven. Het aanbieden van de verschillende varianten is optioneel. Iedere variant wordt afzonderlijk beoordeeld waarbij geldt dat er altijd ook een bestek conforme aanbidding aanwezig is. Is deze er niet, dan kunnen varianten niet beoordeeld worden. Het is hierdoor mogelijk om de aanbesteding (voorlopig) te winnen met een reguliere aanbidding of een variantaanbidding.

### **3.5 Samenwerking met andere ondernemingen**

#### **3.5.1 Combinatie en Onderaanneming**

Indien inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. Bij aanmelding als inschrijver geldt dat er één penvoerder is die ook het aanspreekpunt wordt voor de gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht als de combinatie de opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als inschrijver mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen als dat voor een goede uitvoering van de opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de opdracht is geregeld;
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de opdracht. De gemeente kan inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

#### **3.5.2 Eén keer inschrijven**

Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-/onderaanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

Verscheidene ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

Als de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> De basis voor de bepaling in deze paragraaf is gelegen in een arrest van het HvJ EU: zaak C-538/07 d.d. 19 mei 2009 (Assitur-arrest).

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw inschrijving moet verstrekken.

#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
U1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	X	
U2	Verklaring Belastingdienst		X
U3	Gedragsverklaring aanbesteden		X
U4	Verklaring Russische betrokkenheid		X
U4	SROI verklaring		X

Tabel 4. Uitsluitingsgronden

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
GE1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X
GE2	Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf		X
GE3	Referentieopdrachten	X	
GE4	ISO 9001		X
GE5	Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister	X	

Tabel 5. Geschiktheidseisen

### 4.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente Alkmaar beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient het UEA juist, volledig, naar waarheid in te vullen in TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, dient inschrijver de in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

In Deel III UEA geeft de inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstrekkt de gevraagde informatie. Als op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

#### Toelichting op het UEA

Deel I UEA: Vult de gemeente Alkmaar in.

Deel II UEA: Vult inschrijver in. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen.

Indien inschrijver inschrijft met een hoofd/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

- Deel III UEA: De gemeente Alkmaar heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- Deel IV UEA: De gemeente Alkmaar geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen hij uitvraagt.
- Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.
- Deel VI UEA: Inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Als uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende inschrijving.
- Het UEA in TenderNed kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage 4) daarom ook als ondertekening van de UEA.

Ter controle dat het UEA (c.q. het Prijzenblad) is ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, dient iedere Inschrijver bij inschrijving een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te voegen. Het uittreksel is op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

## **4.2 Geschiktheidseisen**

In Deel IV UEA geeft de inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

### **4.2.1 Financiële en economische draagkracht**

De gemeente Alkmaar stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Indien inschrijver in deel IIC UEA heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de financiële draagkracht van een andere onderneming, eist de gemeente dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht (volgens artikel 2.92 lid 3 Aw 2012).
- De gemeente Alkmaar wil graag weten of (de winnende) inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding- of moedermaatschappij en zo ja of er gebruik wordt gemaakt van de financiële (jaar)cijfers van de holding.
- Als bewijsmiddel overlegt de winnende inschrijver de ingevulde Bijlage 7 uit dit aanbestedingsdocument.

#### *Geschiktheidseis 1: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in het bezit te zijn van een geldige en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De winnende Inschrijver dient:

- afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per contractjaar;
- Deze verzekering dient gedurende de gehele contractperiode door Opdrachtnemer te worden gehandhaafd.

Ingeval er in samenwerkingsverband wordt ingeschreven dient deze verzekering betrekking te hebben op het samenwerkingsverband of dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband, afzonderlijk de vereiste verzekering te overleggen.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE1.Verzekering	Certifica(a)t(en) van verzekering of kopie(ën) van het polisblad waaruit blijkt dat aan Geschiktheidseis 1 wordt voldaan.	Actueel.

#### *Geschiktheidseis 2: Controleverklaring zonder continuïteitsparagraaf*

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de ‘garantieverklaring Derden’ – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

- Een 2:403-verklaring;
- Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Raamovereenkomst met Inschrijver voortvloeiende schulden.

De ‘garantieverklaring Derden’, de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/ garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon’ in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE2. Accountantsverklaring	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de boekjaren 2024 en 2023. Indien van toepassing aangevuld met een ‘garantieverklaring Derden’, een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van ‘kleine rechtspersoon’ een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Niet van toepassing.

#### **4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### *Geschiktheidseis 3: Referenties en kerncompetenties*

Inschrijver wordt gevraagd om per kerncompetentie een referentieproject te overleggen. Met het inleveren van de referentie(s) toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde diensten uit te voeren.

De referentie dient zodanig beschreven te worden dat de gemeente Alkmaar eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan. Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van Bijlage 10 Format Referentie opdracht. Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):

#	Kerncompetentie (KC)
KC1	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met Opdrachten betreffende het uitvoeren van bouwkundige en installatietechnische NEN2767 inspecties bij één opdrachtgever met een totale BVO van minimaal 100.000 m2 verdeeld over meerdere gebouwen. De gebouwen bestonden uit zowel utiliteitsgebouwen, monumenten en woongebouwen.
KC2	Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van quickscans voor verduurzamingskansen binnen een object tijdens inspecties en het tussentijds verwerken van verduurzamingsactiviteiten in de MJOP's en begrotingen.
KC3	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met de levering van een vastgoedinformatiesysteem wat een bewezen, marktconforme standaardoplossing is. De softwareoplossing moet breed worden toegepast en zich bewezen hebben in de praktijk met een duidelijke roadmap voor toekomstige updates en doorontwikkeling.
KC4	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring betreffende migratie van vastgoedbeheerprocessen vanuit een bestaande oplossing naar de door u aangeboden vastgoedinformatie-oplossing voor een vastgoedinformatiesysteem in een organisatie met minimaal 50 vastgoedobjecten.
KC5	Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring betreffende het in stand houden van een ICT-oplossing voor een vastgoedinformatiesysteem voor minimaal 1 opdrachtgever met minimaal 100 vastgoedobjecten.

Tabel 6. Overzicht kerncompetenties Vastgoedinformatiesysteem inclusief uitvoering MJOP

Bij de beoordeling van bovenstaande kerncompetenties worden de volgende aanvullende eisen gesteld:

- Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. Gebruik daarvoor het standaardformulier voor de specificatie van een referentieopdracht. Inschrijver dient dit formulier in te vullen en waar nodig samen te voegen tot 1 PDF bij indiening. Een (1) referentieproject/-contract mag worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.
- Inschrijver dient aan te geven in welke hoedanigheid hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer, combinant dan wel onderaannemer. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) of met derden (onderaannemers) moet(en) de betreffende combinant(en) en/of onderaannemer(s) voor het onderdeel van de Opdracht waarvoor zij worden ingezet laten zien dat zij over de kerncompetentie beschikken om dit onderdeel goed uit te voeren. Voor combinaties geldt het volgende ten aanzien van de ervaringseis:
  - Iedere combinant moet afzonderlijk voldoen aan minimaal 50% van de gevraagde ervaringseis;
  - Bij een combinatie van twee ondernemingen moet gezamenlijk voldaan worden aan minimaal 100% van de gevraagde ervaringseis.
- De referenties dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet perse afgerond te zijn als maar wel de referentieopdracht ten minste 1 jaar in uitvoering is.
- Indien Inschrijver over een referentieopdracht beschikt die verschillende kerncompetenties omvat, mag deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.
- De door Inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder

tussenkomsst van Inschrijver). De gemeente verwacht dat Inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE3.Referenties	Referentie-opdracht(en) inzake kerncompetenties middels het daartoe ontwikkelde standaardformulier referentieopdracht (Bijlage 10)	De dienstverlening heeft plaatsgevonden in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in uitvoering en is minimaal (één) 1 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum Inschrijving aangevangen.

*Geschiktheidseis 4: Eisen ten aanzien van certificering, ISO 9001*

Gegadigde beschikt over een **kwaliteitsmanagementsysteem**. Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE4. ISO9001 certificaat	Kopie geldig certificaat of kopie geldig gelijkwaardig certificaat met toelichting. Bij niet beschikken over een (gelijkwaardig) certificaat: Een beschrijving van het kwaliteitssysteem met een verklaring van het management en met een toelichting inzake de gelijkstelling aan de vermelde (ISO) normering.	Actueel.

#### 4.2.3 Beroepsbevoegdheid

*Geschiktheidseis 5: Inschrijving in nationaal handelsregister*

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Als wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE5.Inschrijving handelsregister	Een bewijs van de registratie waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.	Niet ouder dan 6 maanden.

#### 4.3 Overige bewijsstukken UEA

De gemeente Alkmaar vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De winnende Inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie par. 1.7) te overleggen.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling belasting en sociale premies, die op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid, Bijlage 7;
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid (zie hiervoor de standaard bijlage 8).

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties.

## 5 Beoordelingsprocedure

Nadat vastgesteld is dat inschrijver kwalitatief geschikt bevonden is (geen uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de geschiktheidscriteria), volgt beoordeling van de inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen.

### 5.1 Stap 1 Toetsing en beoordeling inschrijving

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen (en Wensen) (Bijlage 3). Aan de gestelde eisen moet de inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking.

De eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

### 5.2 Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria

Nadat de inschrijver kwalitatief geschikt is bevonden en is vastgesteld dat de inschrijving volledig en juist is, volgt de analyse en beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gekozen gunningsmethodiek als omschreven in [§2.1](#).

#### 5.2.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat in ieder geval uit drie ter zake kundige medewerkers vanuit de Unit Kies een item. Indien deze beoordelaars niet beschikbaar zijn, dan zullen zij worden vervangen door een zoveel als mogelijk vergelijkbare functie. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na de consensus het door Inschrijver ingediende Prijzenblad.

#### *Individuele beoordeling*

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het subgunningscriterium individueel en kent per subgunningscriterium individueel een score toe volgens de scoretabel hieronder.

Er wordt een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de beantwoording van de gunningcriteria per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

#### *Bespreking beoordeling*

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt, onder leiding van een Inkoopadviseur, een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten van de kwaliteitscriteria worden besproken. Per kwaliteitsonderdeel bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald puntentoekenning zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering in punten per kwaliteitsonderdeel vastgesteld (dus geen gemiddeld of anderszins mathematisch bepaald)

#### 5.2.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De gemeente wenst de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die in de rangorde als nummer 1 is aangemerkt. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving (de Beste prijs-kwaliteitverhouding) die na eveneens aantoonbaar aan de gestelde eisen en voorwaarden

heeft voldaan. De Economisch meest voordelige Inschrijving betreft de Inschrijving die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald. Het totaal aantal punten wordt bepaald door het totaal aantal punten voor het onderdeel kwaliteit en de punten voor het onderdeel prijs bij elkaar op te tellen. In geval van gelijke totaalscore zal de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel SGC4 de Opdracht gegund krijgen. Vervolgens wordt de score op SGC2 vergeleken, daarna SGC1 en daarna SGC3. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden.

### **5.2.3 (Voorlopige) gunningsbeslissing**

Op de streefdatum zoals opgenomen in paragraaf 1.7 zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing worden gestuurd. Indien u het niet eens bent met de door ons genomen beslissing inzake het voornemen tot gunning, bent u gedurende een bezwaartermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de verzending van deze gunningsbeslissing, in de gelegenheid een bezwaar in te dienen bij de gemeente of een kort geding aan te spannen. U kunt het bezwaar per mail indienen bij het digitale klachtenmeldpunt via [inkoop@alkmaar.nl](mailto:inkoop@alkmaar.nl).

Als binnen de genoemde bezwaartermijn geen bezwaar is ingediend en er geen juridische belemmeringen aanwezig zijn mag de gemeente tot gunning van de Opdracht overgaan. U bent niet-ontvankelijk in uw vorderingen indien u alsnog een klacht en/of kortgeding aanhangig maakt na afloop van de bezwaartermijn.

### **5.3 Gunningsbesluit**

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde overeenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief als er geen juridische belemmeringen (meer) zijn en de winnende inschrijver(s) een opdrachtbrief plus definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

## **6 Procedurevoorschriften**

### **6.1 Afmelding bij niet-inschrijving**

Indien gegadigde na het lezen van de aanbestedingsstukken besluit om geen inschrijving in te dienen, dan dient hij dit via een bericht op het aanbestedingsplatform van TenderNed/Berichten te melden.

### **6.2 Communicatie en taal**

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders.

### **6.3 Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst)**

Gegadigden/potentiële inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen meegestuurd. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Ook verklaart inschrijver met het doen van een inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

### **6.4 Geldigheidsduur en prijsgarantie**

Een inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 60 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

### **6.5 Gelijkwaardigheid**

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabrikaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

### **6.6 Inschrijfkosten**

De gemeente biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een inschrijving aangezien de kosten voor inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de opdracht.

### **6.7 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften**

Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

### **6.8 Kennelijke omissie**

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

### **6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteden**

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het volgende digitale klachtenmeldpunt:  
Gemeente Alkmaar

Klachtenmeldpunt bij aanbesteden

E-mail: [inkoop@alkmaar.nl](mailto:inkoop@alkmaar.nl)

### **6.10 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben vanwege het in paragraaf 6.6 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **6.11 Standaardformulier**

Inschrijvers zijn verplicht om voor hun inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

### **6.12 Verstoring vrije concurrentie**

Elke poging van inschrijver (of eenieder die namens de inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **6.13 Verstrekte gegevens en verificatie**

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. De gemeente zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

De gemeente gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

### **6.14 Vertrouwelijkheid**

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

De gemeente en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, uitgezonderd van wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

### **6.15 Voorbehoud**

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- Deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- De opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

## 7 Definities

In dit Aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die zijn gedefinieerd in de Algemene Voorwaarden of in de Raamovereenkomst. Voor zover deze daar niet zijn opgenomen worden deze hieronder gedefinieerd.

### **Aanbestedende dienst**

Gemeente Alkmaar

### **Aanbestedingsdocument**

Dit document inclusief Bijlagen die Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding op TenderNed heeft gepubliceerd.

### **Aanbestedingsprocedure**

Deze Europese openbare aanbesteding, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in het Aanbestedingsdocument.

### **Combinatie**

Een groep van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven deze een aanbestedingsprocedure, vormt een samenwerkingsverband. Elke combinant in deze samenwerking wordt een contractpartner van Aanbestedende Dienst en aanvaardt gezamenlijke aansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende Dienst.

### **Combinant/Vennoot**

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

### **Functioneel beheer**

Het dagelijks beheer, de ondersteuning en het gebruikersonderhoud van de softwaretoepassing omvat onder meer:

- Het toevoegen, wijzigen en verwijderen van gebruikersaccounts en autorisaties.
- Het beheren van gebruikersrollen, toegangsrechten en functietoewijzingen binnen de software.
- Het beantwoorden van gebruikersvragen (1e en 2e lijn), inclusief begeleiding bij gebruik van de softwarefunctionaliteiten.
- Het uitvoeren van eenvoudige functionele configuratiewijzigingen (aanpassingen binnen de software om het gebruik te optimaliseren zoals; aanpassingen in rapportages, dashboards of workflows, of het wel op niet zichtbaar maken van informatievelden).
- Het coördineren van incidentmeldingen en wijzigingsverzoeken van de OG richting de softwareleverancier.
- Het ondersteunen bij het opleiden of instrueren van eindgebruikers (bijvoorbeeld bij updates of nieuwe releases).
- Het controleren op juiste verwerking van MJOP-data en signaleringen.

### **Gebruikers**

Alle personen en instellingen waaronder de inwoners, medewerkers en externe partners die gebruik maken van de Oplossing.

### **Hosting**

Het ter beschikking stellen van de Oplossing via een server.

### **Implementatie**

Het geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de Oplossing in gebruik te kunnen nemen en zodanig dat alle gebruikers ermee kunnen werken overeenkomstig het overeengekomen gebruik.

**Inschrijver**

De onderneming die een Inschrijving indient.

**Inschrijving**

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de Aanbestedingsdocumenten en-voor zover door Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld- de aangepaste stukken na de Nota van de inlichtingen.

**Koppeling**

Een verbinding voor uitwisseling van gegevens tussen de Oplossing en externe bronnen.

**MJOP**

Meerjarenonderhoudsplan

**Nota van Inlichtingen**

Geanonimiseerde beantwoording door Aanbestedende dienst van de door gegadigden gestelde vragen.

**Object**

Bouwwerk dat een voor mensen toegankelijke, overdekte, geheel of gedeeltelijk met wanden omsloten ruimte vormt.

**Onderhoud**

Het geheel van correctief, preventief en innovatief onderhoud.

**Ondernemer**

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

**Opdracht**

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012. In het kader van deze Aanbesteding alle door Opdrachtnemer te verrichten (deel)opdrachten voor Diensten/werkzaamheden.

**Oplossing**

De in het kader van deze aanbesteding gevraagde ICT oplossing. Te weten het Vastgoedinformatiesysteem. Dit betreft de Oplossing die de unit Vastgoed en Gronden wil gebruiken ter ondersteuning van verschillende processen die hieronder nader toegelicht worden:

- Realiseren Vastgoed: Het inrichten en/of laten (ver)bouwen van vastgoed.
- Verhuren panden: Het verhuren van ruimten in het bezit van de gemeente (scholen, overig vastgoed). De facturatie van de verhuurde objecten verloopt via het Vastgoed Informatie Systeem via een toekomstige koppeling met het financiële systeem.
- Onderhouden Vastgoed: Het planmatig (preventief) en correctief onderhouden van vastgoed. Het uitgangspunt voor het onderhouden van vastgoed is het "meerjaren onderhoudsplan" op basis van de NEN 2767 systematiek (conditiemeting).
- Verbeteren Vastgoed: Werkzaamheden kwalificeren als verbetering (inclusief verduurzaming) indien aan de onroerende zaak een wezenlijke verandering wordt aangebracht, waardoor de onroerende zaak naar inrichting, aard of omvang een wijziging heeft ondergaan. Het doel hierbij is om de technische en bruikbare staat van de onroerende zaak te verbeteren of om de onroerende zaak naar een hoger niveau te brengen door bijvoorbeeld verduurzaming.
- Invulling geven vrijkomende vastgoed: Zorgdragen voor het effectief gebruik van het gemeentelijk vastgoed om de leegstandskosten zo laag mogelijk te houden. Het leegstandsrisico ligt volledig bij de Aanbestedende dienst.

**Overeenkomst**

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

### **SaaS**

Software as a Service, standaardsoftware waarbij specifieke functionaliteiten worden aangeboden als een dienst door Opdrachtnemer. Opdrachtgever betaalt enkel voor de dienst en de service die wordt afgenomen, op basis van vooraf afgesproken tarieven.

Het onderhoud en de actuele status van de SaaS-oplossing worden volledig verzorgd door de ondernemer. De opdrachtgever betaalt uitsluitend voor het gebruiksrecht van de Oplossing.

### **SLA**

Service Level Agreement document, zoals bedoeld in artikel 8.8 GIBIT.

### **Technisch onderhoud**

Alle activiteiten die gericht zijn op het in stand houden en verbeteren van de technische werking, prestaties en veiligheid van de Oplossing, zonder dat de functionele werking voor de eindgebruiker wezenlijk verandert. Het doel is om de software stabiel, veilig en compatibel te houden met veranderende omgevingen.

### **Update**

Een opvolgende versie van de Oplossing, waarin gebreken zijn hersteld en/of de werking van de Oplossing anderszins is verbeterd.

### **Upgrade**

Een opvolgende versie van de Oplossing met in overwegende mate nieuwe of gewijzigde functionaliteiten, al dan niet onder een andere naam of versie uitgebracht.

### **Verwerkersovereenkomst**

De overeenkomst als bedoeld in artikel 24.3 GIBIT die als bijlage 13 is bijgesloten bij dit Beschrijvend Document.

## 8 Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

- Bijlage 1. GBIT 2023
  - a. Bijlage 01a VNG Gibit 2023\_Artikelen
  - b. Bijlage 01b VNG Gibit 2023\_Toelichting
- Bijlage 2. Conceptovereenkomst
- Bijlage 3. Programma van Eisen en Wensen Vastgoedinformatiesysteem
- Bijlage 4. Prijzenblad
- Bijlage 5. Procedure bij klachtafhandeling bij aanbesteden
- Bijlage 6. Klachtenformulier
- Bijlage 7. Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid
- Bijlage 8. Bijlage Social Return on Investment
- Bijlage 9. Bijlage Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Bijlage 10. Format Referentie
- Bijlage 11. Verklaring SROI-verplichting
- Bijlage 12. Verwerkersovereenkomst