

Aanbestedingsleidraad Gemeente Sittard-Geleen

In het kader van de Europese openbare
aanbesteding voor de aanschaf en implementatie
Vastgoed informatiebeheer systeem (VIS)

Opgesteld door:	Gemeente Sittard-Geleen
Vaststellingsdatum:	1 september 2025
Versie:	1.0
Zaaknummer:	Z/25/666704

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.1.1.	Leeswijzer	4
1.2.	Aanbestedende dienst	4
1.3.	De opdracht.....	5
1.3.1.	Huidige en gewenste situatie	5
1.3.2.	Scope	6
1.4.	Procedure.....	7
1.5.	Clustering	7
1.6.	Percelenindeling	7
1.7.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	7
1.7.1.	Social return	7
1.7.2.	Inclusie	7
2.	Overeenkomst en voorwaarden	8
2.1.	Overeenkomst.....	8
2.2.	Looptijd	8
2.3.	Inkoopvoorwaarden	8
2.4.	Indexatie.....	8
2.5.	Verwerkersovereenkomst.....	9
2.6.	Service Level Agreement.....	9
2.7.	Wachtkamerconstructie	9
2.8.	Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers	9
3.	Aanbestedingsprocedure	10
3.1.	Contactpersoon	10
3.2.	Tenderplatform TenderNed	10
3.3.	Inlichtingen	10
3.4.	Klachten en bezwaar	11
3.5.	Planning	12
4.	UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen	13
4.1.	UEA Deel II – Gegevens ondernemer	13
4.1.1.	Wijze van deelneming (combinaties).....	13
4.1.2.	Vertegenwoordigers van de ondernemer	13
4.1.3.	Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten	14
4.1.4.	Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet 14	
4.2.	UEA Deel III – Uitsluitingsgronden	14
4.2.1.	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	14

4.2.2.	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	15
4.2.3.	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten	15
4.2.4.	Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien	15
4.3.	UEA Deel IV – Selectiecriteria	15
4.3.1.	Geschiktheid	15
4.3.2.	Economische en financiële draagkracht	16
4.3.3.	Technische- en beroepsbekwaamheid	16
4.3.4.	Kwaliteitsborging	16
4.4.	UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden	17
4.5.	UEA Deel VI – Slotopmerkingen	17
5.	Beoordelings- en gunningsprocedure	18
5.1.	Indienen van inschrijving	18
5.1.1.	Inschrijvingsdocumenten	18
5.1.2.	Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving	19
5.2.	Gestanddoeningstermijn	19
5.3.	Beoordelingssystematiek	20
5.3.1.	Controle inschrijving	20
5.3.2.	Gunningsmethodiek	20
5.3.3.	Beoordelingscommissie	20
5.3.4.	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	20
5.3.5.	Verificatie	24
5.3.6.	Handelswijze gelijke beoordeling	25
5.4.	Mededeling van de gunningsbeslissing	25
5.4.1.	Gunningsbeslissing	25
5.4.0.	Voorbehoud niet gunnen	26
5.4.1.	Definitieve gunning/ opdrachtverlening	26
6.	Bijlagen	27

1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding aanschaf en implementatie Vastgoed informatiebeheer systeem (VIS), met zaaknummer Z/25/666704. Dit hoofdstuk bevat informatie over de kaders, opbouw van de leidraad, de aanbestedende dienst, de opdracht en het tenderplatform.

1.1. Algemeen

De leidraad bevat alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure die de gemeente Sittard-Geleen volgt om de overeenkomst te gunnen aan een geschikte dienstverlener.

Deze Europese aanbesteding is opgezet conform de Aanbestedingswet 2012, geldend 2 maart 2022. Door het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk in met alle voorwaarden en bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de mogelijke Nota(s) van Inlichtingen.

Voor deze aanbesteding en de uitvoering van de opdracht is Nederlands, in woord en geschrift, de voertaal.

1.1.1. Leeswijzer

De leidraad is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken: de omschrijving van de aanbestedende dienst, een beschrijving van de opdracht en informatie over het tenderplatform is opgenomen in hoofdstuk 1, de overeenkomst en randvoorwaarden zijn opgenomen in hoofdstuk 2, de aanbestedingsprocedure is beschreven in hoofdstuk 3, de uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en de beoordelings- en gunningsprocedure in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 zijn alle bijlagen benoemd.

1.2. Aanbestedende dienst

Gemeente Sittard-Geleen (verder te noemen 'aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever') is gelegen in de provincie Limburg, regio Westelijke Mijnstreek. De gemeente bestaat uit de kernen Born, Broeksittard, Buchten, Einighausen, Geleen, Grevenbicht-Papenhoven, Guttecoven, Holtum, Limbricht, Munstergeleen, Obbicht, Schipperskerk en Sittard.

Gemeente Sittard-Geleen is met ruim 91.000 inwoners één van de grote steden van Limburg met volop kansen, een bloeiende economie voor de gemeente en de regio, een rijke historie en aantrekkelijke omgeving. We werken samen met inwoners en partners aan een gemeente waarin het goed wonen, leven, werken en ontspannen is. Onze medewerkers zijn professioneel en toegankelijk, werken flexibel en klantgericht met de blik naar buiten.

Organisatie inrichting

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 1200 medewerkers. De taken van de organisatie zijn ondergebracht in vier domeinen: Omgeving, Samenleving, Dienstverlening en Vidar (Participatiebedrijf). Deze domeinen zijn onderverdeeld in teams¹. Deze aanbesteding is opgezet ten behoeve van domein Omgeving, team Vastgoed.

Team Vastgoed richt zich op de gemeentelijke exploitaties, het gemeentelijk vastgoed en alle bijbehorende taken. Die bijbehorende taken zijn het verwerven, realiseren, beheren, in gebruik geven, verhuren, verpachten en verkopen van het gemeentelijk vastgoed.(gebouwen en gronden)

¹ [Organogram gemeente Sittard-Geleen](#)

De gemeente Sittard-Geleen verhuurt en beheert: (bron: Axxerion, peildatum augustus 2025):

Categorie	Aantal	Toelichting
Objecten totaal	<u>891</u>	Alle geregistreerde objecten in Axxerion
- bebouwd	519	Gebouwen/panden
- onbebouwd	367	Percelen gronden
- complexen	5	Combinaties van meerdere objecten
Percelen totaal ingeladen		
- Percelen gekoppeld aan gemeentelijke objecten	<u>4.747</u>	Alle percelen binnen gemeentegrenzen
- Percelen niet gekoppeld aan gemeentelijke objecten	1.025	Percelen in eigendom/beheer gemeente
	3.722	
Woningen	enkele	Gemeente bezit een beperkt aantal woningen

NB: Bovenstaande aantallen zijn indicatief en gebaseerd op de actuele registratie in het huidige vastgoed systeem. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

. De werkprocessen van team Vastgoed omvatten:

- Verhuur en mutatie;
- Dagelijks / correctief onderhoud;
- Planmatig onderhoud (MJOP en DMJOP);
- Beheercontracten;
- CRM (relatiebeheer);
- Projecten;
- Exploitatie.

1.3. De opdracht

1.3.1. Huidige en gewenste situatie

Het team Vastgoed maakt momenteel, voor de ondersteuning in haar werkprocessen, gebruik van vastgoedbeheersysteem Axxerion. De overeenkomst met Axxerion loopt af op 1 juli 2026.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één dienstverlener die verantwoordelijk is voor het leveren en implementeren van een Vastgoed informatiebeheer systeem (VIS). Met de ingebruikname van het vastgoedbeheersysteem willen we het volgende bereiken (doelstellingen):

- Eén systeem dat alle werkprocessen van het team Vastgoed (digitaal/geautomatiseerd) ondersteunt.
- betrouwbare data: voor het registreren, beheren en raadplegen van gegevens is slechts één bron met valide, actuele informatie beschikbaar.
- Beschikken over betrouwbare, accurate managementinformatie t.b.v. sturing, prognose, rapportage.
- Bedrijfsvoering: data gedreven gaan werken. Verhuur, projecten, reparaties en beheercontracten zijn verweven met elkaar en dienen gekoppeld te worden aan de financiële administratie en andere koppelingen om zo toekomstig op elk moment inzicht in de vastgoedportefeuille te hebben. Daarnaast wordt er meer gevraagd van de gemeente wat betreft voldoen aan regelgeving en rechtmatigheid.

- Duurzaamheidsinformatie: Het systeem biedt ruimte voor het registreren van energielabels, verduurzamingsmaatregelen en CO₂-reductiedoelen per object.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen. De inschrijver dient op het moment van inschrijving en tijdens het looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle eisen. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de inschrijving! Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan.

1.3.2. Scope

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- Het leveren en implementeren van software voor het beheren van de gemeentelijke vastgoedobjecten;
- Het implementeren van de software in een test- en productieomgeving;
- Het trainen van gebruikers en functioneel beheerders zodat zij in staat zijn om na de implementatie het systeem te gebruiken en te beheren;
- Informeren over ontwikkelingen
- Het onderhouden van het systeem (doorvoeren van noodzakelijke updates, upgrades, en het oplossen van storingen).
- Toegang via een portaal voor externen (klanten en leveranciers)
- Het migreren van de bestaande (vastgoed) gegevens naar het nieuwe systeem tijdens de implementatiefase
- Koppelingen met landelijke basisregistraties en systemen
- Beveiliging en privacy conform AVG
- Rapportage & dashboards: genereren van standaardrapportages en managementinformatie (portefeuille, exploitatie, energie)
- Support en servicedesk: het bieden van een gebruikersondersteuning.

De bovenstaande lijst geeft een indruk van de opdracht en is niet limitatief. De eisen verbonden aan de opdracht zijn opgenomen in bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Het zelf uitvoeren van specialistische technische werkzaamheden aan vastgoed (bijv. inspecties, energiemetingen);
- Het uitvoeren van inhoudelijke beleidsanalyses of adviesopdrachten buiten de software-inrichting;
- Het leveren of onderhouden van hardware, netwerkinfrastructuur of generieke ICT-faciliteiten van de gemeente;
- Interne organisatorische werkzaamheden van de gemeente (zoals het aanpassen van werkprocessen of beleid), tenzij direct onderdeel van de implementatie;
- Externe consultancy of juridische advisering die niet direct samenhangt met de implementatie en het gebruik van de software.

1.3.2.1. Opties

De minimale eisen en wensen omtrent het systeem en dienstverlening zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen. Inschrijvers worden uitgenodigd om aanvullende relevante* dienstverlening of modules aan te bieden welke bijdragen aan de werkzaamheden van team Vastgoed.

Te denken valt aan uitbreidingsmodules (bijv. energiemanagement, gebruikersportalen, assetmanagement), aanvullende koppelingen met gemeentelijke systemen (bijv. zaakstelsel, DMS, GIS) of aanvullende dienstverlening (bijv. datakwaliteitsprojecten, extra trainingen, benchmarks).

*De aangeboden opties mogen de aard van de opdracht niet veranderen.

De inschrijver mag bij inschrijving een separaat voorstel bij te voegen met betrekking tot de aangeboden opties (duidelijke omschrijving en prijs). Dit voorstel zal niet worden meegewogen bij de beoordeling van de gunningscriteria (Prijs en Kwaliteitsaspecten). Opdrachtgever behoudt zich het exclusieve recht voor om al dan niet gebruik te maken van deze optie(s). Deze werkzaamheden of aanvullende modules vallen binnen de scope van de opdracht maar worden enkel afgenomen als daar specifiek opdracht voor wordt gegeven.

1.4. Procedure

Het onderwerp van de aanbesteding is te typeren als dienst. Gezien de marktsituatie is gekozen voor een openbare procedure.

1.5. Clustering

De aanbesteding is niet geclusterd.

1.6. Percelenindeling

De aanbesteding bestaat uit één opdracht.

1.7. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

1.7.1. Social return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 7. Bestektekst Social Return.

1.7.2. Inclusie

De aanbestedende dienst streeft naar een samenleving waarin iedereen naar vermogen kan meedoen, met of zonder beperking. Inclusie gaat veel verder dan (fysieke) toegankelijkheid. Als inclusieve gemeente richten we ons op de volgende drie prioriteiten:

- Bereikbaarheid: de ruimtelijke omgeving en het openbaar vervoer moeten zo ingericht zijn dat iedereen zo zelfstandig mogelijk overal kan komen;
- Bruikbaarheid: gebouwen, diensten en voorzieningen moeten door iedereen zo zelfstandig mogelijk gebruikt kunnen worden;
- Begrijpelijkheid: informatie moet voor iedereen beschikbaar en te begrijpen zijn.

Inclusie is in deze aanbesteding opgenomen als eis, zie bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen.

2. Overeenkomst en voorwaarden

2.1. Overeenkomst

Er is geen sprake van een separate overeenkomst. De overeenkomst bestaat uit de opdrachtbrief en alle documenten die horen bij deze aanbesteding, te weten:

1. Verificatieverslag (OPTIONEEL)
2. (eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
3. GIBIT overeenkomst (concept)
4. Programma van Eisen en Wensen;
5. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen die niet separaat benoemd zijn;
6. GIBIT 2023
7. Uw inschrijving.
8. Verwerkersovereenkomst
9. Service Level Agreement (SLA)

Voor zover bovengenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde.

(*) Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

De schriftelijke opdrachtbrief geuit door de aanbestedende dienst, geldt als blijk van de totstandkoming van de overeenkomst.

2.2. Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van acht jaar met een eenzijdige verlengingsoptie van twee maal één jaar tot maximaal tien jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026. Het is mogelijk dat deze datum door onvoorziene omstandigheden verschoven wordt. De daadwerkelijke ingangsdatum wordt opgenomen in de opdrachtbrief.

De verlengingsoptie wordt gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening van de betreffende Opdrachtnemer.
- Er geen inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen.
- Marktontwikkeling geen aanleiding geeft om opnieuw aan te besteden.

De Opdrachtnemer wordt alleen geïnformeerd indien de Opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen, zij zal dit uiterlijk drie maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken.

2.3. Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing, met uitzondering van eventuele afwijkingen opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen. De GIBIT is toegevoegd als bijlage 3.

De toepasselijkheid van eventuele door de Inschrijver gehanteerde algemene of specifieke voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4. Indexatie

De opdrachtnemer mag vanaf 1 juli 2027 jaarlijks indexereren conform de GIBIT 2023.

2.5. Verwerkersovereenkomst

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de concept verwerkersovereenkomst en volledige medewerking te verlenen aan het invullen en ondertekenen ervan na gunning. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 8. Concept verwerkersovereenkomst.

2.6. Service Level Agreement

Oprachtnemer dient binnen 10 kalenderdagen na opdrachtverlening een concept SLA op te sturen welke als uitgangspunt voor de overeenkomst dient.

2.7. Wachtkamerconstructie

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 6 maanden na ingangsdatum overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

2.8. Informatie over wettelijke verplichtingen voor inschrijvers

Inschrijvers zijn verplicht om de wet na te leven. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn onder meer verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl.
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm.
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid.

3. Aanbestedingsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de aanbestedingsprocedure, waaronder: contactgegevens, het stellen van inhoudelijke vragen, het indienen van klachten en de planning.

3.1. Contactpersoon

Een inschrijver mag enkel via onderstaande contactpersoon contact opnemen met de aanbestedende dienst. Het benaderen van andere voor de gemeente werkzame personen, met als onderwerp deze aanbesteding, anders dan voorgeschreven in deze leidraad, leidt tot uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst	
Contactpersoon	Dance Heijnen
Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	+31 (0) 6 1870 4426
E-mailadres	Dance.heijnen@Sittard-geleen.nl

3.2. Tenderplatform TenderNed

De aanbesteding is gepubliceerd via tenderplatform TenderNed. Technische vragen over het tenderplatform kunnen gesteld worden via de onderstaande contactgegevens. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel gesteld worden via de vraag en antwoordmodule TenderNed (zie paragraaf 3.3 Inlichtingen).

Contactgegevens tenderplatform TenderNed	
Telefoonnummer	0800 - 836 3376
Contactformulier	https://www.tenderned.nl/cms/contact/mailen
Website	https://www.tenderned.nl/cms/contact

3.3. Inlichtingen

Een vraag is een verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen met een neutraal karakter en gericht op verduidelijking.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of -stukken of inhoudelijke vragen heeft dan dient u deze te stellen door gebruikmaking van de functie "Vragen en Antwoorden" in TenderNed. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het stellen van vragen of het signaleren en wijzen op onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbesteding.

In deze aanbesteding zijn meerdere vragenrondes opgenomen. De vragen die gesteld worden na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen mogen enkel betrekking hebben op de vragen en antwoorden uit de voorgaande Nota van Inlichtingen. Nieuwe of te laat ingediende vragen worden in beginsel niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor inschrijvers om een juiste inschrijving te kunnen doen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning, zie paragraaf 3.6.

Indien er meer vragen en antwoorden over hetzelfde (sub)onderwerp aan de orde zijn geweest, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

Een gegadigde kan de aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiervoor dient u bij de vraagstelling duidelijk aan te geven dat het een individuele vraag betreft. De aanbestedende dienst bepaalt uiteindelijk of een vraag daadwerkelijk individueel is. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat een vraag niet individueel is, wordt alvorens tot publicatie van het antwoord wordt overgegaan, de vraagsteller geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld de vraag in te trekken of als algemene vraag te worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

3.4. Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 5.5.1.2.

3.5. Planning

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
Maandag 1 september 2025	Publicatie van documenten via TenderNed
<i>Donderdag 18 september 2025, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1</i>
Vrijdag 26 september 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
<i>Donderdag 2 oktober 2025, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door gegadigden ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2</i>
Maandag 13 oktober 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
<i>Maandag 27 oktober 2025, 10:00 uur</i>	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes (kluis)</i>
Donderdag 6 en vrijdag 7 november 2025	Demonstraties
Donderdag 13 november 2025	Verzending voornemen tot gunning en verzoek om bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Tot en met woensdag 3 december 2025	Opschortende termijn
Donderdag 4 december 2025	Verzending opdrachtbrief
Donderdag 1 januari 2026	Ingangsdatum overeenkomst
Tot en met dinsdag 30 juni 2026	Implementatietermijn
Woensdag 1 juli 2026	Livegang VIS

4. UEA: uitsluitingsgronden, selectiecriteria en geschiktheidseisen

Hoofdstuk 4 bevat een toelichting op en invulinstructie voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1. UEA Deel II – Gegevens ondernemer

De ondernemer dient Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbestedende dienst, voor zover nodig, Deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

4.1.1. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture. De ondernemer dient 'nee' in te vullen als hij niet inschrijft in combinatie met een andere ondernemer.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- a. Zijn rol binnen de combinatie.
- b. De identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie. Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA.
- c. De naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd.
- d. Omdat de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties is tussen inschrijving en gunning niet mogelijk. Eventuele mogelijkheden na gunning, voor zover wettelijk toegestaan, zijn geregeld in de overeenkomst.

4.1.2. Vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van Deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen

behoeft/behoeven niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van Deel II van het UEA ingevuld is.

4.1.3. Beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan Deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA indienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van Deel II en Deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsmiddelen en het tijdstip van aanreiken daarvan.

4.1.4. Onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbestedende dienst vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

4.2. UEA Deel III – Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van de verklaring omtrent inschrijving aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Opdrachtnemer is eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de looptijd van de af te sluiten overeenkomst.

4.2.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen, een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen, die op datum inschrijven **niet ouder is dan twee jaar**.

4.2.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) te overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving **niet ouder is dan zes maanden**.

4.2.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet.

Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaard formulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2. te overleggen: Let erop dat u de bewijsmiddelen tijdig aanvraagt in verband met een zekere verwerkingstijd.

4.2.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De aanbestedende dienst heeft geen andere uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard

4.3. UEA Deel IV – Selectiecriteria

4.3.1. Geschiktheid

Ondernemers dienen te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen. Als de aanbestedende dienst bepaalde bewijsmiddelen opvraagt, moeten deze op eerste verzoek en binnen de daarvoor gestelde termijn overlegd worden. Bij bewijsmiddelen die tijdens de beoordelingsfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk twee werkdagen na eerste verzoek. Bij bewijsmiddelen die in de voorlopige gunningfase worden opgevraagd is deze termijn uiterlijk tien kalenderdagen na ontvangst bericht voorlopige gunning.

NB: Indien tijdens de contractperiode komt vast te staan dat de opdrachtnemer niet (langer) of onvoldoende voldoet aan de geschiktheidseisen, dan kan de gemeente overgaan tot beëindiging van de overeenkomst, zonder dat dit consequenties van enigerlei aard voor de gemeente heeft.

4.3.2. Economische en financiële draagkracht

Er worden geen aanvullende eisen gesteld aan de economische en financiële draagkracht.

4.3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de aanbestedende dienst kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. De inschrijver dient via bijlage 5. Verklaring technische- en beroepsbekwaamheid per kerncompetentie één referentieopdracht aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde kerncompetentie voldaan wordt. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar te rekenen vanaf de inschrijfdatum.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering en/of dienstverlening contractuele afspraken zijn nagekomen. De gemeente kan referenties al dan niet zonder tussenkomst van de inschrijver controleren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, zal de gemeente de inschrijving uitsluiten.

Kerncompetentie:

1. Inschrijver dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met het leveren, implementeren van een VIS op het gebied van vastgoedbeheer met minimaal 1000 objecten*.

*Onder 'objecten' wordt verstaan: percelen en onroerend goed.

4.3.4. Kwaliteitsborging

De aanbesteder verlangt dat de inschrijver/opdrachtnemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan onderstaande kwaliteitsborgingsregelingen en normen. De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;
- ISO 27001 Informatiebeveiliging en/of ISAE3402 SOC2 (conform Programma van Eisen en Wensen) ;
- TPM verklaring (conform Programma van Eisen en Wensen)

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van deze certificaten of vergelijkbare certificaten te overleggen.

4.4. UEA Deel V – Beperking gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

4.5. UEA Deel VI – Slotopmerkingen

De inschrijver verklaart door het ondertekenen van de verklaring omtrent inschrijving dat de informatie in het UEA juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

Dit hoofdstuk bevat informatie over de inschrijving, waaronder: het indienen, de inhoud en de beoordeling van de inschrijving.

5.1. Indienen van inschrijving

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele beantwoording van vragen in te dienen via TenderNed. De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum digitaal te zijn ingediend. Het risico van het niet volledig of tijdig uploaden van de inschrijving berust ten allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig uploaden van de inschrijving wordt ook verwezen naar de [handleiding](#) voor ondernemers van TenderNed.

Randvoorwaarden:

1. Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn inschrijvingen ongeldig.
2. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig.*
3. Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig.
4. Behoudens gebruik door de aanbestedende dienst van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.

*Sluitingstermijn wordt niet behaald door storing in aanbestedingsplatform: Het komt voor dat het aanbestedingsplatform, waarop de aanbesteding is gepubliceerd, tijdelijk buiten gebruik is. In geval van storing/niet functioneren van het aanbestedings-platform dient u dientengevolge aan te tonen dat u tijdig getracht heeft een Inschrijving te doen, echter door storing hier niet in bent geslaagd. Wij verzoeken u dit middels een storingsmelding, printscreen van de foutmelding in TenderNed of andere passende bewijsmiddelen aan te tonen. Hou er rekening mee dat de aanbesteder berichten van storing alleen accepteert als TenderNed bevestigt dat er inderdaad sprake is van een storing aan de zijde van TenderNed. Storingen aan zijde van de inschrijver komen voor risico van de inschrijver.

5.1.1. Inschrijvingsdocumenten

Uw inschrijving dient minimaal de volgende documenten, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u dringend niet af te wijken van de onderstaande benaming en indeling. De documenten dienen duidelijk leesbaar, bij voorkeur digitaal ingevuld, in pdf-format aangeleverd te worden.

Documenten bij inschrijving:

Naam document	Aanvullende informatie
Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving. Deze verklaring moet rechtsgeldig ondertekend worden.
Bijlage b. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage c. Uittreksel uit het handelsregister	Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon

	die uw organisatie vertegenwoordigd (Bijlage a. Verklaring omtrent inschrijving ondertekend heeft) bevoegd is om deze handeling te verrichten. Dit kan betekenen dat u meerdere uittreksels dient aan te leveren.
Bijlage d. Referentieopdrachten	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referentie
Bijlage e. Plan van Aanpak	Geen template
Bijlage f. Toelichting wensen	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen
Bijlage g. Prijzenblad	Gebruik hiervoor de template: Bijlage 6. Prijzenblad
Bijlage h. Opties	Geen template. Dit is een optionele bijlage. Inschrijver is niet verplicht om dit document aan te leveren (zie paragraaf 1.3.2.1 Opties).

5.1.2. Invullen / ondertekening verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - o een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - o elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - o De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

5.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen voor drie maanden. Gedurende de gestanddoeningstermijn zijn de inschrijvingen onvoorwaardelijk, bindend en onherroepelijk. De gestanddoeningstermijn start de dag volgend op de dag waarop de inschrijvingstermijn is gesloten. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en er geen uitspraak van de rechter in eerste aanleg volgt binnen genoemde gestanddoeningstermijn, wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Indien er een kort geding aanhangig is gemaakt, en de rechter in eerste aanleg uitspreekt dat er herbeoordeling van de Inschrijvingen dient plaats te vinden, dan wordt de genoemde gestanddoeningstermijn verlengd, en eindigt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na de dag waarop de uitkomst van de herbeoordeling aan de inschrijvers is bekend gemaakt. De gestanddoeningstermijn zal in ieder geval, ook indien er een bezwaarprocedure is gestart, en ook indien inmiddels indexering toegepast wordt, uiterlijk eindigen acht maanden na het verstrijken van de bezwarentermijn.

5.3. Beoordelingssystematiek

5.3.1. Controle inschrijving

Voorafgaand aan de (kwalitatieve) beoordeling wordt gecontroleerd of de inschrijving compleet is, er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsleidraad en bijlagen. Enkel de adviseur inkoop controleert de ingediende prijzen/ het prijzenblad. De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

Niet complete inschrijvingen kunnen als ongeldig terzijde gelegd worden. De aanbesteder kan gebruik maken van zijn recht een aanvulling op en/of verduidelijking van inschrijvers te verlangen of om toezending van bepaalde ontbrekende documenten/ bewijsstukken te vragen. De aanbesteder is hiertoe echter niet verplicht.

5.3.2. Gunningsmethodiek

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.3.3. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie opgericht die tot taak heeft de inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de hieronder opgenomen gunningscriteria. De beoordelingscommissie bestaat uit vier leden.

De rol van de Adviseur Inkoop bestaat uit het zorgen voor een goede begeleiding van de procedures en processen. Hiertoe is deze onder meer bij iedere bijeenkomst van de beoordelingscommissie aanwezig. De Adviseur Inkoop beoordeelt nooit inhoudelijk mee.

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. Alle inschrijvingen worden altijd door dezelfde beoordelaren beoordeeld.

5.3.4. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

De prijs-kwaliteit verhouding is 60% kwaliteit en 40% prijs. De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende onderverdeling:

	(Sub-)gunningscriteria	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
1.	Kwaliteit		
1.1	Plan van Aanpak - Implementatiefase	20%	200
1.2	Plan van Aanpak - Uitvoerings- en beheerfase	10%	100
1.3	Programma van Wensen	15%	150
1.4	Demonstratie	15%	150
2.	Prijs		
2.1	Fictieve totaalprijs	40%	400
	TOTAAL SCORE	100%	1000

Er wordt gestart met beoordeling van de kwaliteit aan de hand van de ingediende stukken. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen beoordelen. De

scores die per kwaliteitsvraag behaald kunnen worden staan in de bovenstaande tabel en verderop aangegeven bij de uitgebreide beschrijving van de sub-gunningcriteria. Vervolgens vindt er in teamverband een beoordeling plaats per inschrijving. De commissieleden bepalen in consensus de waardering voor de gunningscriteria.

De aangeboden prijzen worden pas na de kwalitatieve beoordeling met de beoordelingscommissie gedeeld.

De inschrijver met de hoogste totaal score komt in aanmerking voor gunning.

5.3.4.1. Kwaliteit

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande sub-gunningcriteria.

	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
1.1	Plan van Aanpak - Implementatiefase	200
1.2	Plan van Aanpak – Uitvoerings- en beheerfase	100
1.3	Programma van Wensen	150
1.4	Demonstratie	150
	SUBTOTAAL KWALITEIT	600

1.1 Plan van Aanpak – Implementatiefase

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver met betrekking tot de implementatiefase. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak Implementatiefase bevat minimaal de volgende elementen:

- Gedetailleerde planning op weekbasis
- Werkwijze datamigratie/conversie van oude applicatie naar de nieuwe applicatie incl. kwaliteitscontroles
- Taakverdeling opdrachtnemer en opdrachtgever
- Proces om koppelingen te realiseren
- Communicatieplan (overlegstructuur)
- Trainen en opleiden

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel Implementatiefase wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Planning: De mate waarin de planning overzichtelijk, uitvoerbaar en onderbouwd is.
- Datamigratie: Borging dat de data foutloos gemigreerd wordt naar de nieuwe omgeving.
- Een duidelijk overzicht waaruit blijkt wie welke rollen, taken en verantwoordelijkheden draagt gericht op ontzorging.
- Koppelingen: duidelijk proces gericht op ontzorging
- De wijze waarop een duidelijke communicatie tot stand komt (efficiëntie en effectiviteit).
- Trainen en opleiden: de wijze waarop gegarandeerd wordt dat medewerkers het systeem zelfstandig kunnen gebruiken.

Format:

Voor het Plan van Aanpak Implementatiefase geldt voor de gedetailleerde planning op weekbasis maximaal één A3 enkelzijdig en maximaal vier A4 enkelzijdig voor de overige

punten, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste pagina A3 en de eerste vier pagina's A4 beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

1.2 Plan van Aanpak – Uitvoerings- en beheerfase

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over werkwijze van de inschrijver met betrekking tot de uitvoerings- en beheerfase. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen.

Het Plan van Aanpak Uitvoerings- en beheerfase bevat minimaal de volgende elementen:

- Visie op doorontwikkeling, inclusief gevraagd en ongevraagd advies richting de gemeente.
- Training- en opleidingsplan (eindgebruikers, nieuwe gebruikers, functioneel beheerders).
- Inrichting functioneel beheer (taken en verantwoordelijkheden leverancier en gemeente).
- Ondersteuning en continuïteit, inclusief controles en supportorganisatie.
- Documentatie (handleidingen, kennisbank, release notes).
- Beveiliging en compliance (AVG, BIO, logging).
- Functionaliteiten applicatie in de beheerfase (monitoring, updates, upgrades).
- Beheer en monitoring van koppelingen met andere systemen.
- Projectadministratie en management (rapportage, overleg, escalatie).

Beoordelingsaspecten:

Uw plan van aanpak onderdeel Uitvoerings- en beheerfase wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Doorontwikkeling: concreet en aantoonbaar hoe de leverancier periodiek adviseert en verbeteringen doorvoert die bijdragen aan een toekomstbestendig systeem.
- Training en opleiding: helder trainingsplan met doelgroepen, frequentie en borging, zodat gebruikers en beheerders het systeem blijvend zelfstandig kunnen gebruiken.
- Functioneel beheer: duidelijk overzicht van taken en verantwoordelijkheden met meetbare afspraken over responstijden, beschikbaarheid en escalatie.
- Ondersteuning en continuïteit: aantoonbare borging van updates, monitoring en supportorganisatie, inclusief SLA-afspraken en controles.
- Documentatie: beschikbaarheid van actuele en toegankelijke handleidingen, kennisbanken en release notes, aantoonbaar onderhouden en up-to-date.
- Beveiliging en compliance: concreet uitgewerkte maatregelen die voldoen aan AVG en BIO, inclusief logging en periodieke audits.
- Beheerfase functionaliteiten: inzicht in hoe updates en upgrades structureel worden doorgevoerd en afgestemd op gemeentelijke processen.
- Koppelingen: plan voor monitoring, onderhoud en herstel van koppelingen (zoals BAG, BRK, financieel systeem, O-Prognose, GIS), inclusief meetbare controles.
- Projectadministratie: inzichtelijke rapportage- en overlegstructuur met duidelijke escalatiepaden en tijdige voortgangsrapportages.

Format:

Voor het Plan van Aanpak geldt een maximum aantal pagina's van vijf A4 enkelzijdig, met een minimaal tekengrootte tien. Indien u meer pagina's indient, worden alleen de eerste vijf pagina's beoordeeld.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

1.3 Programma van Wensen

Beoordelingselementen:

In bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen zijn 41 wensen opgenomen. De inschrijver moet middels het invullen van bijlage 4. aangeven of de inschrijver/ het systeem aan de wensen voldoet.

De inschrijver moet de kolom "Voldoet de inschrijver/het systeem aan de wens?" beantwoorden met "Ja" of "Nee". Andere antwoorden worden niet geaccepteerd en resulteren in 0 punten.

Indien de inschrijver "Ja" antwoord moet in de kolom "Toelichting op wens" een duidelijke toelichting worden opgenomen waaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de wens.

Beoordelingsmatrix:

Voor iedere wens waaraan voldaan wordt en voorzien is van een duidelijke toelichting waaruit blijkt dat er voldaan wordt krijgt de inschrijver 3,66 punten toegewezen (maximaal 150,06 punten).

1.4 Demonstratie

Beoordelingselementen:

De aanbestedende dienst wenst geïnformeerd te worden over het aangeboden VIS van de inschrijver. Om dit aan te tonen dient de inschrijver een demonstratie te geven.

De demonstratie bevat minimaal de volgende elementen:

- Weergave van het systeem (live demonstratie, geen presentatie of screenshots), waaronder:
 - o Uitwerking bijlage 10. Casuïstiek Demonstratie
 - o Klachten-/meldingenmodule voor huurders
 - o Visualisatie van diverse dashboards, overzichten, rapportages (managementinformatie)
- Behandelen van ad hoc vragen van de beoordelingscommissie

Beoordelingsaspecten:

Uw demonstratie wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw demonstratie volledig en vakkundig antwoord geeft op alle beoordelingselementen en vragen.
- Gebruiksvriendelijkheid van het systeem
- Aantrekkelijkheid/ interactiviteit (uitnodigend)
- Doelgroep gerichtheid

- Accountmanager
 - o Doorgronden van de opdracht en behoeftes van de aanbestedende dienst.

Format:

De demonstratie vindt plaats op het Stadkantoor van gemeente Sittard-Geleen op de datum zoals aangegeven in de planning (paragraaf 3.6). De demonstratie duurt maximaal 45 min. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat vragen die gesteld worden door de beoordelingscommissie onderdeel zijn van de maximaal 45 min.

Bij de demonstratie mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. De demonstratie moet gegeven worden door de accountmanager welke tijdens de implementatie en uitvoering optreedt als contactpersoon.

Beoordelingsmatrix:

Waardering	Percentage van maximaal aantal te behalen punten
Sluit uitstekend aan	100%
Sluit goed aan	70%
Sluit ruim voldoende aan	40%
Sluit in beperkte mate aan	0%
Sluit niet aan / voldoet niet	Uitsluiting

5.3.4.2. Prijs

Voor het onderdeel Prijs kunnen maximaal 400 punten gescoord worden. Gebruik voor invulling van de prijs het prijzenblad zoals bijgevoegd als bijlage 6.

Alle op te geven prijzen moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat Inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare Overeenkomst. Bij twijfel wordt de inschrijver verzocht om een toelichting te geven. Het aanbieden van een onrealistische of niet marktconforme prijs kan leiden tot uitsluiting.

De score van de prijs wordt berekend door de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 400 \text{ punten}$$

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de bovenstaande formule. Negatieve scores worden niet toegekend, de laagst mogelijke score is 0 punten. Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

5.3.5. Verificatie

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een acceptatietest of verificatiegesprek (uit) te voeren. Indien hier sprake van is, vindt dit gesprek plaats op een nader te bepalen datum en tijdstip. De inschrijver(s) in kwestie verbind(t)(en) zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Inschrijvers die worden verzocht deel te nemen aan een verificatiegesprek zullen hier tijdig van op de hoogte worden gesteld.

Het doel van de verificatie is om eventuele onduidelijkheden of vragen bij de inschrijving weg te nemen en kan nimmer leiden tot een aanpassing van de inschrijving. Aan deelname aan een verificatie kunnen in het geheel geen rechten worden ontleend; het geeft dus geen enkel recht op het voorlopig gegund krijgen van de opdracht, noch geeft het een indicatie van de ranking van de inschrijving in de beoordeling. De verificatie is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest of verificatie stop te zetten en af te breken.

5.3.6. Handelswijze gelijke beoordeling

Indien meerdere inschrijvers in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning geeft het sub-gunningscriteria kwaliteit met de hoogste weging de doorslag. Als die gelijk is geeft het daaropvolgende sub-gunningscriteria met de hoogste weging de doorslag. Indien die score gelijk is geeft de laagste prijs de doorslag. Indien de prijs hetzelfde is, wordt geloot wie in aanmerking komt voor de gunning. Deze loting kan niet bijgewoond worden door inschrijvers.

5.4. Mededeling van de gunningsbeslissing

5.4.1. Gunningsbeslissing

Alvorens tot opdrachtverlening over te gaan, uit de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing in de vorm van een voorgenomen gunning. Gelijktijdig aan de voorgenomen gunning, ontvangen inschrijvers welke niet in aanmerking komen voor gunning een afwijzing. De voorgenomen gunning en afwijzing worden digitaal via de berichtenmodule van TenderNed medegedeeld.

5.4.1.1. Voorgenomen gunning

Na het uiten van een voornemen tot gunning, dient voorgenomen gegunde Inschrijver, binnen tien kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:

- **Gedragsverklaring aanbesteden** die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.
- ISO 9001 Kwaliteitsmanagement;
- ISO 27001 Informatiebeveiliging en/of ISAE3402 SOC2 (conform Programma van Eisen en Wensen) ;
- TPM verklaring (conform Programma van Eisen en Wensen)

LET OP: Het opvragen van de bewijsmiddelen kan enkele dagen tot weken duren. De inschrijver dient deze documenten tijdig aan te vragen.

Indien uit de ontvangen bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet, kan de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing herroepen. De inschrijving van de voorgenomen gegunde inschrijver wordt dan ter zijde gelegd. De aanbestedende dienst bepaalt opnieuw aan de hand van het gestelde in paragraaf 5.4 welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en maakt een nieuwe gunningsbeslissing bekend. Ter verduidelijking. Het betreft enkel het opnieuw berekenen van de scores, niet de kwalitatieve beoordeling.

5.4.1.2. Afwijzing/uitsluiting

Indien de in paragraaf 5.4 beoordeling aanleiding geeft tot uitsluiting of afwijzing van uw inschrijving, deelt de aanbestedende dienst dat schriftelijk mee.

Gelijk met het versturen van de voorgenomen gunning worden de afgewezen partijen geïnformeerd over de afwijzing en/of uitsluiting. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing, afwijzing en/of uitsluiting dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een opschortende termijn van 20 kalenderdagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 kalenderdagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

5.4.0. Voorbehoud niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief de aanbesteding te stoppen. De aanbestedende dienst heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

5.4.1. Definitieve gunning/ opdrachtverlening

Indien de voorgenomen gegunde inschrijver alle bewijsmiddelen tijdig en correct ingediend heeft, afgewezen partijen geen bezwaar hebben gemaakt of het bezwaar afgewezen is door de voorzieningen-rechter en er ook geen andere punten zijn die gunning in de weg staan kan de aanbestedende dienst overgaan tot opdrachtverlening.

6. Bijlagen

Onderstaande documenten maken als bijlagen deel uit van de aanbestedingsleidraad en worden beschikbaar gesteld via TenderNed:

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3. GIBIT 2023
- Bijlage 4. Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 5. Verklaring technische en beroepsbekwaamheid - referentie
- Bijlage 6. Prijzenblad
- Bijlage 7. Bestektekst Social Return
- Bijlage 8. Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 9. GIBIT overeenkomst
- Bijlage 10. Casuïstiek Demonstratie